

COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VIGENCIA: NOVIEMBRE DE 2018
N° DE REGISTRO: SCT-600-1.01-A11-2018

PRESENTACIÓN

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

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

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

El Oficial Mayor del Ramo

M.A.P RODRIGO RAMÍREZ REYES

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN	2
TABLA DE CONTENIDO	3
1. MARCO JURÍDICO	5
2. MISIÓN	8
3. VISIÓN	9
4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	10
5. ORGANIGRAMA	11
6. ATRIBUCIONES	12
7. FUNCIONES	16
7.1. DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE CENTROS SCT	16
7.2. DIRECCIÓN DE APOYO OPERATIVO	16
7.3. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA Y MEJORES PRÁCTICAS	17
7.3.1. SUBDIRECCIÓN DE MEJORES PRÁCTICAS	18
7.3.1.1. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE CONTROL	19
7.3.2. SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA	20
7.4. DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS	21
7.4.1. SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS	22
7.4.1.1. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS NORMATIVO	23
7.4.2. SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS NORMATIVOS	24
7.5. DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA	25
7.5.1. SUBDIRECCIÓN DE GIRAS	26
7.5.1.1. DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	27
7.6. DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE CENTROS SCT	27
7.6.1. DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN REGIONAL	29
7.6.2. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y CONTROL DE CENTROS SCT	29
7.6.3. SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS	30
7.6.3.1. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS DE RESULTADOS	31
7.6.4. SUBDIRECCIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN DE LOS CENTROS SCT	32
7.6.4.1. DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN OPERATIVA	33
7.6.4.2. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE INDICADORES	33
7.7. DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE COORDINACIÓN SECTORIAL Y VINCULACION CON CENTROS SCT	34
7.7.1. SUBDIRECCIÓN DE ENLACE Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL	35
7.7.1.1. DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN CON ESTADOS Y MUNICIPIOS	36
7.7.1.2. DEPARTAMENTO DE ENLACE INTERSECRETARIAL	37

7.7.2. SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA E INSTALACIONES ESTRATÉGICAS	38
7.7.2.1. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, FERROVIARIA Y PORTUARIA	39
7.7.3. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE Y PORTUARIOS	39
7.7.3.1. DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE Y MEDICINA PREVENTIVA	40
7.8. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	41
7.8.1. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y RECURSOS FINANCIEROS	43
7.8.2. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES E INFORMÁTICOS	45
7.8.2.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	47
8. PROCESOS	49
8.1. PROCESO RECURSO DE REVISIÓN	49
8.2. PROCESO PARA LA ELABORACIÓN DEL BALANCE GENERAL DE OBRAS DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES POR ENTIDAD FEDERATIVA	50
8.3. PROCESO PARA EL SEGUIMIENTO DE ACCIONES EN LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LOS CENTROS SCT	52
9. CONTROL DE CAMBIOS	55

1. MARCO JURÍDICO

De forma enunciativa y no limitativa el marco jurídico comprende:

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

LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 1976/12/29 y sus reformas
- Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal, D.O.F. 22/12/1993
- Ley de Vías Generales de Comunicación, D.O.F. 1940/02/19 y sus reformas
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, D.O.F. 1963/12/28 y sus reformas
- Ley Federal del Trabajo, D.O.F. 1970/4/01 y sus reformas
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, D.O.F. 1975/12/31 y sus reformas
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, D.O.F.10-04-2003
- Ley Federal de Deuda Pública (antes: Ley general de Deuda Pública), D.O.F. 1976/12/31 y sus reformas
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, D.O.F. 2006/03/30 y sus reformas
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; DOF 18-07-2016
- Ley de Planeación, D.O.F. 1983/1/05 y sus reformas
- Ley General de Salud, D.O.F. 1984/2/07 y sus reformas
- Ley de Tesorería de la Federación, D.O.F. 2015/12/30
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, D.O.F. 1986/5/14 y sus reformas
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, D.O.F. 1988/1/28 y sus reformas
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, D.O.F. 1994/8/04 y sus reformas

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, D.O.F. 2000/1/04 y sus reformas
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, D.O.F. 2000/1/04 y sus reformas
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, D.O.F. D.O.F.18-07-2016
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, D.O.F. 2016/05/09 y sus reformas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 2015/05/04
- Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, D.O.F. 2003/04/10 y sus reformas
- Ley General de Bienes Nacionales, D.O.F. 2004/5/20 y sus reformas
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, D.O.F. 2007/3/31 y sus reformas
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado, D.O.F. 2004/12/31 y sus reformas
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Correspondiente
- Ley General de Protección Civil, DOF 06-06-2012, última reforma D.O.F. 19-01-218

CÓDIGO

- CÓDIGO Federal de Procedimientos Civiles, DOF 24-02-1943 y sus reformas

REGLAMENTOS

- Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, D.O.F.2009/1/08
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, D.O.F.1981/9/18
- Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, D.O.F.28-11-2012

- Reglamento de la Comisión Técnica Consultiva de Vías Generales de Comunicación, D.O.F.1984/8/03
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, D.O.F.1990/1/26
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, D.O.F.2001/8/20 y sus reformas
- Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, D.O.F.2004/4/02
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, D.O.F.2007/1/11 y sus reformas
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil, D.O.F. 13-05-2014, última reforma 09-12-2015

DECRETOS

- Decreto que aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, DOF 2013/5/20
- Decreto que aprueba el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Correspondiente

2. MISIÓN

La Coordinación General de Centros SCT es una unidad administrativa de enlace dedicada a la planeación, coordinación, supervisión y operación del cumplimiento de las políticas, directrices y acciones, que realizan los Centros SCT, vigilando que se cumpla la normatividad que regula el Sector en la ejecución de objetivos, estrategias y metas para el buen desempeño, en beneficio de los usuarios de la infraestructura, modos de transporte y las comunicaciones.

Historico

3. VISIÓN

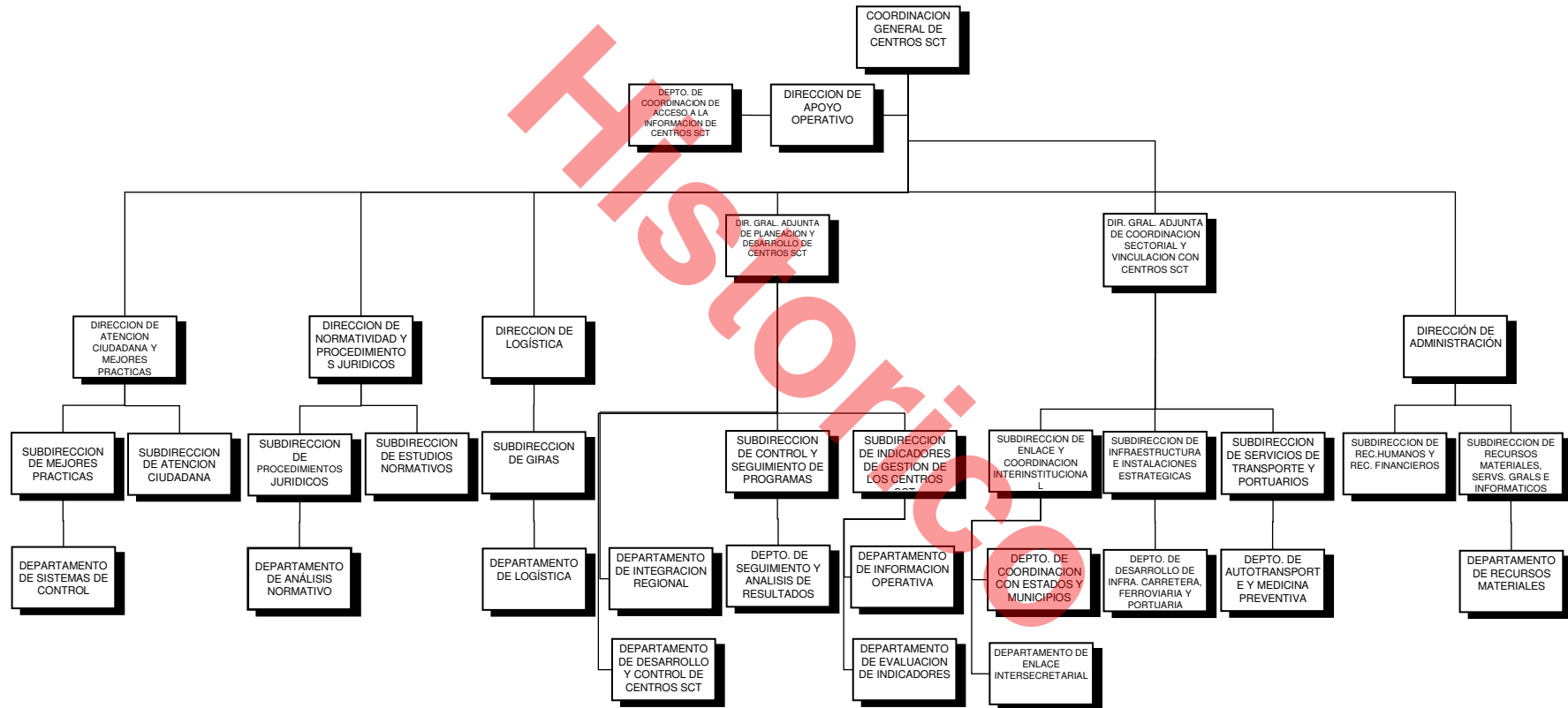
Ser una unidad administrativa con liderazgo, ética, transparencia, eficiencia y eficacia que coadyuve con los niveles operativo, directivo y estratégico del Sector Comunicaciones y Transportes en la formulación de lineamientos, estrategias y acciones en materia de planeación, organización, programación, operación y control, que sustenten la mejora continua y la calidad en los procesos administrativos, programas y proyectos que se desarrollan y materializan a través de los Centros SCT.

Historico

4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Consolidar un arreglo institucional que conjunte los esfuerzos de las unidades administrativas del Sector en las entidades federativas, para elevar la eficiencia de los recursos públicos, la transparencia y la calidad en beneficio de la ciudadanía.
- Facilitar la interacción entre los Centros SCT y las unidades administrativas centrales, para la eficaz ejecución de los programas y proyectos de inversión, con estricto apego a la normatividad en la materia.
- Asegurar la eficiencia operativa y la calidad del servicio de los Centros SCT, promoviendo una mejor organización, capacitación y equipamiento.
- Proporcionar información oportuna al C. Secretario de Comunicaciones y Transportes para apoyar en la toma de decisiones en beneficio de los usuarios.

5. ORGANIGRAMA



6. ATRIBUCIONES

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

ARTÍCULO 6o.- Corresponde a los Subsecretarios y a los Coordinadores Generales

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

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

ARTÍCULO 10. Corresponde a los Titulares de Unidad y a los Directores Generales:

- I. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas a las unidades que integren la dirección general o unidad a su cargo;
- II. Formular los anteproyectos de programas, presupuestos y los demás que les corresponda, conforme a las normas establecidas;
- III. Ejercer el presupuesto autorizado, así como registrar y controlar los compromisos adquiridos por el área en materia de contratación de bienes y servicios, formular y gestionar las modificaciones presupuestales, llevar el registro contable sobre operaciones de ingresos y egresos y de almacenes;
- IV. Formular los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes en los asuntos de su competencia que deban remitirse a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su trámite correspondiente;
- V. Adoptar las medidas necesarias para la debida observancia de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados a la dirección general o unidad a su cargo; así como para prevenir incumplimientos y proponer la aplicación de las sanciones que procedan y, cuando resulte necesario recomendar se modifiquen las normas vigentes o se adopten nuevas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y, en su caso, con las Condiciones Generales de Trabajo;
- VI. Suscribir los convenios y contratos de su competencia y tratándose de contratos y convenios relativos a arrendamientos, adquisiciones, obras públicas y servicios de cualquier naturaleza, suscribirlos de conformidad con los montos que señale el Secretario o el Oficial Mayor;

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

- XVIII. Recibir, calificar, aceptar o rechazar, cancelar u ordenar en su caso, la sustitución, ampliación o ejecución de las garantías que constituyan los particulares para el cumplimiento de las obligaciones o trámites de concesiones, permisos, autorizaciones, contratos o convenios que se deban otorgar para operar servicios relacionados con vías generales de comunicación, sus servicios conexos y auxiliares, así como para cualquier tipo de contratos;
- XIX. Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con su superior jerárquico, a los servidores públicos subalternos para que firmen documentos o intervengan en determinados asuntos, relacionados con la competencia de la dirección general o unidad a su cargo;
- XX. Preparar y proponer la expedición de declaratorias por las que se determine que un inmueble forma parte del patrimonio de la Federación, cuando por motivo de sus atribuciones les corresponda conocer de ello así como impulsar el óptimo aprovechamiento y preservación del patrimonio inmobiliario federal a su cargo;
- XXI. Coordinarse, de acuerdo con su superior jerárquico, con las demás Direcciones Generales y Titulares de Unidades Administrativas de la Secretaría y, en su caso, de otras dependencias del Ejecutivo Federal, en el desempeño y para mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- XXII. Adoptar en el ámbito de su competencia y respecto a los servicios encomendados a la Dirección General o Unidad a su cargo, las medidas necesarias para el combate a la corrupción y la transparencia a la información pública gubernamental;
- XXIII. Atender los requerimientos de información y de coordinación por parte de la Dirección General de Planeación para llevar a cabo las actividades que permitan realizar una planeación integral del sector, y
- XXIV. Las demás facultades que les confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables y sus superiores.

ARTÍCULO 45. Las funciones de enlace entre los Centros SCT y las unidades administrativas centrales se llevarán a cabo a través de la Coordinación General de Centros SCT, la cual además de las facultades y atribuciones contenidas en el artículo 6o. de este Reglamento, tiene las siguientes:

- I. Participar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, en la definición de los programas y proyectos de los Centros SCT, así como en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de los mismos, y
- II. Establecer los lineamientos para la coordinación de acciones de los Centros SCT con otras representaciones federales, gobiernos estatales y municipales, así como con los sectores social y privado, a fin de instrumentar los programas del Sector.

7. FUNCIONES

7.1. DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE CENTROS SCT

- Expedir los lineamientos a través de los cuales los Centros SCT deberán de atender las solicitudes que realice la ciudadanía por conducto del INAI, observando las disposiciones establecidas en la normatividad de la materia, a fin de que las respuestas emitidas sean claras, oportunas y congruentes.
- Elaborar las recomendaciones y criterios para que los Centros SCT clasifiquen la información con estricto apego a las disposiciones legales y administrativas de la materia, con la finalidad de que los Centros SCT adopten las medidas necesarias para asegurar la conservación de los expedientes clasificados.
- Mantener actualizados los registros de las solicitudes de información del INAI por los Centros SCT, requiriendo periódicamente las constancias documentales, a fin de que acrediten su cumplimiento en tiempo y forma.
- Fungir como enlace de los Centros SCT ante la unidad de transparencia, proporcionando la documentación e información remitida por los centros, a fin de evitar el traslado de personal de los centros y economizar el proceso de acceso a la información pública.
- Establecer una matriz en la que se lleve el registro y estatus de las solicitudes de información turnadas a cada Centro SCT, organizándola por rubro, a fin de facilitar su identificación y procedencia en virtud de evitar la extemporaneidad en las mismas.
- Emitir un reporte mensual relativo a las solicitudes de información a los Centros SCT a través del INAI, especificando la forma en que fueron atendidas y aquellas que se encuentra en proceso, con la finalidad de mantener informado al superior jerárquico e instruir sobre aquellas que se encuentran en proceso para que se resuelvan en tiempo y forma.
- Las demás funciones inherente que se le confieran conforme a las leyes, lineamientos y disposiciones administrativas en el ámbito de su competencia.

7.2. DIRECCIÓN DE APOYO OPERATIVO

- Mantener actualizado el registro de control de gestión de la Coordinación General de Centros SCT, mediante los procedimientos de recepción, distribución, seguimiento y descargo de los documentos que ingresan a la unidad administrativa, con la finalidad de que los asuntos turnados se desahoguen con oportunidad, eficiencia y apegados a la normatividad.
- Coordinar las acciones para la atención y seguimiento de las solicitudes de información del INAI, a través del análisis y turno a las áreas competentes para su atención, con la finalidad de que se cumpla con la normatividad de la materia en tiempo y forma.

- Coordinar la organización, actualización y control de los archivos de los expedientes de las áreas adscritas a la Coordinación General de Centros SCT, mediante la implementación de mecanismos de control interno, con la finalidad de que permitan su conservación y oportuna localización.
- Requerir el desahogo de los asuntos turnados a las diferentes áreas de la Coordinación General de Centros SCT, mediante el envío de la relación de asuntos pendientes, con la finalidad de que la gestión se atienda con oportunidad y eficiencia.
- Mantener actualizado el registro de expedientes clasificados como confidenciales o reservados, mediante el requerimiento de las fichas de clasificación a las áreas adscritas a la Coordinación General de Centros SCT a fin de realizar el reporte correspondiente a la Unidad de Transparencia de la SCT.
- Las demás funciones inherente que se le confieran conforme a las leyes, lineamientos y disposiciones administrativas en el ámbito de su competencia.

7.3. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA Y MEJORES PRÁCTICAS

- Promover las normas y lineamientos que en materia de anticorrupción emitan las autoridades competentes, mediante trípticos, teleconferencias, entre otras, a fin de mantener actualizado al personal de los Centros SCT y en su caso al personal de la Coordinación General de Centros SCT en dicho tema.
- Identificar áreas de oportunidad, a través del diagnóstico de la gestión de los Centros SCT, para sugerir la implementación de procedimientos de mejores prácticas, que mejoren los tramites y servicios que se ofrecen a la ciudadanía en los respectivos Centros SCT.
- Coordinar la implantación de cursos de capacitación institucionales en materia de derechos humanos, procesos electorales, ambientales, de combate a la corrupción, establecidos por las dependencias globalizadoras de la administración pública federal, mediante la organización de telepresencias y distribución de trípticos, carteles y herramientas informáticas, a fin de mantener actualizado el personal de los Centros SCT en dichos temas.
- Programar acciones de mejora en la atención a la ciudadanía mediante el análisis de encuestas, quejas y sugerencias recibidas en los buzones instalados en las ventanillas únicas de los CSCT, con la finalidad de elevar la calidad y la satisfacción de la ciudadanía por los servicios que recibe de los Centros.
- Analizar las peticiones, quejas y denuncias que presenta la ciudadanía contra servidores públicos de los Centros, analizando los argumentos vertidos por los ciudadanos en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Código de Ética y de Conducta, así como el marco normativo que nos rige para su posterior remisión al Órgano Interno de Control para las acciones que procedan.

- Analizar la información remitida por los Centros SCT relativa a la gestión y desempeño de los asuntos competencia de esta área, a través de los formatos asignados, para que formen parte de la evaluación que se hace del Programa de Trabajo de los Centros SCT en el área responsable y les permita identificar posibles desviaciones al cumplimiento del mismo.
- En coordinación con los CSCT reportar el avance físico y financiero del proceso de las Declaratorias de Desastre Natural y solicitar la gestión para consolidar el cierre financiero, mediante el seguimiento de los reportes periódicos emitidos por los CSCT en el desarrollo de las obras comprometidas, con la finalidad de que se concrete por parte de los Centros, la elaboración de los Libros Blancos.
- Dar seguimiento a los adeudos de los CSCT con el INDAABIN, a través de la solicitud de pago y la comprobación del adeudo por parte del Centro SCT, con el propósito de sugerirles que eviten incurrir en costos financieros por retrasos en los pagos.
- Coordinar con los Centros SCT la actualización contenida en el Portal Institucional de la SCT, mediante la solicitud, análisis y filtro de la información, con el propósito de que los usuarios del portal cuenten con información actualizada, oportuna y veraz.
- Las demás funciones inherente que se le confieran conforme a las leyes, lineamientos y disposiciones administrativas en el ámbito de su competencia.

7.3.1. SUBDIRECCIÓN DE MEJORES PRÁCTICAS

- Investigar y efectuar el análisis de los casos de éxito de mejores prácticas, transparencia y mejora regulatoria, mediante la revisión de información en entidades gubernamentales y educativas, nacionales e internacionales, con la finalidad de integrar una base de datos de las metodologías de mejores prácticas tendientes a mejorar los trámites y servicios que se ofrecen a la ciudadanía.
- Colaborar con los Centros SCT y áreas centrales en el desarrollo e implementación de programas de mejoramiento de la gestión administrativa, la simplificación y automatización de trámites y servicios sustantivos, mediante la identificación de las áreas de oportunidad, con la finalidad de proporcionar un mejor servicio a la ciudadanía.
- Difundir los logros obtenidos de mejores prácticas en los trámites y servicios que brinden los Centros SCT, en materia de desarrollo administrativo integral, simplificación y automatización, mediante la publicación en trípticos, medios informáticos, carteles, entre otros, con el propósito de dar a conocer los logros y beneficios que representa a la ciudadanía.
- Colaborar en la formulación de diversas propuestas de guías para el mejoramiento en los trámites y servicios que brinden los Centros SCT, en materia de desarrollo administrativo integral, simplificación y automatización, mediante la integración de estrategias administrativas basadas en lineamientos de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria y demás normatividad aplicable, con la finalidad de proporcionar herramientas a los servidores públicos para que puedan realizar sus actividades sustantivas de manera eficaz y eficientemente.

- Diseñar estrategias que contribuyan a la detección de áreas de oportunidad que requieran de mejores prácticas administrativas y necesidades de capacitación, promoviendo acciones para el diseño e implantación en cada uno de los procesos y líneas de acción que tienen encomendados los Centros SCT, con la finalidad de mejorar el servicio en beneficio de la ciudadanía.
- Programar las actividades necesarias para efectuar la evaluación y seguimiento del análisis y puesta en marcha de las herramientas para la mejora de los procesos internos, mediante la utilización de mecanismos para conseguir la eficiencia administrativa y mejora de la calidad, con la finalidad de corregir y prevenir situaciones irregulares que afecten los servicios y trámites en contra de la ciudadanía.
- Vigilar que el Centro SCT notifique el cierre de las acciones para la atención del Desastre Natural, solicite la conciliación financiera e integre los Libros Blancos por sector para cada uno de los programas de obras y acciones, a través de una comunicación eficaz con el enlace designado por cada Director General del Centro SCT para tal efecto, con el propósito de dar cumplimiento con lo establecido en las Reglas y Lineamientos de operación específicos del Fondo de Desastres Naturales.
- Las demás funciones inherente que se le confieran conforme a las leyes, lineamientos y disposiciones administrativas en el ámbito de su competencia.

7.3.1.1. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE CONTROL

- Elaborar el análisis de los casos de éxito implementados en los Centros SCT, en materia de desarrollo administrativo, simplificación, automatización y mejora regulatoria, mediante la medición de las variables predeterminadas de la operación de los procesos implantados y de las encuestas de satisfacción de usuarios, con el propósito de evaluar la efectividad del caso de éxito desarrollado y, en su caso, hacer los ajustes necesarios que mejoren la calidad y eficiencia del proceso.
- Elaborar un registro de casos de éxito probados a nivel nacional e internacional en materia de trámites y servicios, mediante la consulta de información especializada en revistas, libros y Web y consulta en instituciones de investigación y de otros sectores afines, con el propósito de identificar los casos de éxito más convenientes para adaptarlos a la normatividad del sector.
- Identificar las áreas de oportunidad para desarrollar planes de Mejora Administrativa, mediante la identificación de oportunidades y fortalezas identificadas en los Centros SCT, así como la capacidad para afrontar y minimizar las debilidades y amenazas detectadas, con el propósito de elevar el desempeño y la eficiencia en la prestación de los servicios y trámites que brinda el centro SCT a la ciudadanía.
- Sugerir procesos de innovación a corto plazo, mediante el análisis de oportunidades en la estructura funcional de los Centros SCT y de su desempeño en la gestión de actividades, con el propósito de diseñar el proceso de implantación para la mejora administrativa de los Centros SCT.

- Evaluar la efectividad de los Centros SCT en relación con la atención de trámites y servicios solicitados por la ciudadanía, a través de los sistemas automatizados de control de gestión institucional, con la finalidad de identificar áreas de mejora y eficiencia de los servicios.
- Establecer mecanismos que permitan controlar la recepción, envío y registro de la información, mediante el establecimiento de un sistema de organización, definición de criterios para su clasificación y utilización de los medios electrónicos disponibles, para hacer eficiente y eficaz la gestión y resguardo de la documentación, y contribuir con alternativas de mejora para brindar mejores servicios a la ciudadanía.
- Proponer acciones para mejorar los sistemas y mecanismos de control de los trámites y servicios que se proporcionen en los centros SCT, con base a los requerimientos que emiten las diversas áreas de la Coordinación General de Centros SCT con la finalidad de propiciar la transparencia y eficiencia de los servicios públicos.
- Las demás funciones inherente que se le confieran conforme a las leyes, lineamientos y disposiciones administrativas en el ámbito de su competencia.

7.3.2. SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

- Analizar las quejas, denuncias y peticiones de la ciudadanía presentadas en contra de servidores públicos de los Centros SCT, a través la revisión de la información proporcionada por los afectados y de la normatividad presuntamente violada, con la finalidad de que, en caso de que proceda, se remita al órgano fiscalizador de la dependencia.
- Analizar e identificar prácticas recurrentes sobre las conductas inapropiadas de los servidores públicos de los Centros SCT, mediante la revisión de las quejas, denuncias y peticiones de la ciudadanía presentadas de forma semestral, con la finalidad de implementar acciones que permitan eliminar esas prácticas inapropiadas.
- Difundir en los Centros SCT las normas y lineamientos que emite Presidencia de la República y la oficina del titular de la SCT para la atención de peticiones de la ciudadanía, a través de comunicados generales, trípticos y circulares aprobados por el titular de la Coordinación General, que se responda de manera eficiente, efectiva y oportuna a los ciudadanos.
- Colaborar en la logística de implantación de cursos de capacitación institucionales en materia de derechos humanos, procesos electorales, ambientales, de combate a la corrupción, mediante la búsqueda y recopilación del material de trabajo que se utilizará en las telepresencias, trípticos, carteles y herramientas informáticas, a fin de mantener actualizado el personal de los Centros SCT en dichos temas.
- Evaluar la información remitida en las encuestas, quejas y sugerencias recibidas en los buzones instalados en las ventanillas únicas de los CSCT, mediante la elaboración de reportes que permitan generar acciones de mejora en la atención ciudadana, con la finalidad de elevar la calidad y la satisfacción de la ciudadanía por los servicios que recibe de los Centros.

- Recopilar, integrar y dar seguimiento a la información remitida por los Centros SCT relativa a la gestión y desempeño de los asuntos competencia de esta área, a través de los formatos asignados, para que formen parte de la evaluación que se hace del Programa de Trabajo de los Centros SCT en el área responsable y les permita identificar posibles desviaciones al cumplimiento de este.
- Analizar y compilar la información relacionada con la actualización publicada en el Portal Institucional de la Secretaría, mediante la revisión del contenido remitida por los Centros SCT, con el propósito de que los usuarios del portal cuenten con información actualizada, oportuna y veraz.
- Evaluar la información remitida por los Centros SCT relativa a la gestión y desempeño en la atención ciudadana, a través de los formatos y formularios establecidos, con la finalidad de identificar posibles desviaciones al cumplimiento los términos establecidos y emprender las acciones que las corrijan.
- Las demás funciones inherente que se le confieran conforme a las leyes, lineamientos y disposiciones administrativas en el ámbito de su competencia.

7.4. DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS

- Determinar las directrices para la formulación del proyecto de resolución a los recursos de revisión presentados ante los titulares de las unidades administrativas adscritas a la Coordinación General de Centros SCT, mediante el análisis conjunto entre las instancias internas del área, con la finalidad de que se establezca la estrategia y sentido de la respuesta a los agravios que planteo el ciudadano, con estricta observancia del estado de derecho.
- Verificar que el proyecto de resolución de recurso de revisión cumpla con los elementos jurídicos, mediante la revisión integral de la estructura del proyecto conforme a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y la atención de las directrices planteadas, con la finalidad de someter a firma del Coordinación General de Centros SCT y así garantizar el principio de legalidad.
- Verificar que los Centros SCT atiendan los requerimientos de los órganos fiscalizadores derivados de las auditorías practicadas, a través de los resultados del análisis de la Cuenta Pública, de las auditorías internas y de la normatividad en la materia, con la finalidad de que se cumpla con los plazos establecidos por los órganos fiscalizadores para la atención de los requerimientos.
- Coordinar con las Unidad de Asuntos Jurídicos de la SCT y los Centros SCT las acciones necesarias para determinar las estrategias de defensa legal de los asuntos en los que sean parte, mediante el análisis de los expedientes correspondientes y el planteamiento de manera coligada de las acciones y procedimiento a seguir, con el propósito de que se emitan los informes y documentales correspondientes para sustentar la defensa.

- Atender en tiempo y forma los requerimientos de autoridades jurisdiccionales que requieran por conducto de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SCT, a través del informe correspondiente elaborado con la información y documentales recabada en la Coordinación General de Centros SCT y, en su caso, en sus unidades administrativas adscritas involucradas, a fin de evitar responsabilidad por desacato a mandatos judiciales.
- Asesorar normativamente a las áreas que integran y/o se le adscriben a la Coordinación General de Centros SCT, mediante el análisis de casos concretos, con la finalidad de que se proyecten de conformidad con la normatividad aplicable.
- Dictar las medidas procedentes para prevenir y reducir la recurrencia en las observaciones y recomendaciones resultantes en las auditorías practicadas por los órganos fiscalizadores, mediante el análisis de los resultados de cada auditoría, el ámbito del ejercicio administrativo y su impacto en la gestión del servicio público, con la finalidad de reducir la incidencia e identificar casos de éxito para su réplica.
- Certificar los documentos que obren en los expedientes de la Coordinación General de Centros SCT que sean requeridos por la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SCT o por algún mandato judicial, mediante la identificación del asunto y expediente en los archivos de la unidad administrativa, así como el cotejo correspondiente, con la finalidad de dar certeza y seguridad jurídica a los documentos que sustenten el asunto que corresponda.
- Supervisar la difusión de la normatividad del sector comunicaciones y transportes, mediante la revisión de los medios oficiales, políticas y lineamientos normativos emitidos por las unidades administrativas centrales, con la finalidad de hacerla del conocimiento del personal de la Coordinación General de Centros SCT y de los Centros SCT para el óptimo desempeño de sus funciones y fomentar la cultura de la legalidad.
- Las demás funciones inherente que se le confieran conforme a las leyes, lineamientos y disposiciones administrativas en el ámbito de su competencia.

7.4.1. SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS

- Analizar las constancias que integran cada expediente de los recursos de revisión, mediante el estudio de los mecanismos jurídicos establecidos en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y de acuerdo con el Manual de Recurso de Revisión de la Coordinación General de Centros de la SCT, a fin de proponer las directrices para la formulación del proyecto de resolución al recurso de revisión.
- Supervisar que se obtenga de los Centros SCT, la información y documentación requerida para el estudio y análisis de los Recursos de Revisión, derivado de la revisión del expediente proporcionado por el Centro SCT, con la finalidad de contar con todos los elementos necesarios para la elaboración del proyecto de resolución al recurso de revisión turnado a la Coordinación General para su substanciación.

- Supervisar la elaboración de los proyectos de resoluciones a los recursos de revisión, examinando que la estructura del proyecto de la resolución se encuentre apegada a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y a la normatividad en la materia del caso que corresponda, con el propósito de que se someta a consideración para firma del Titular de la Coordinación General de Centros SCT.
- Dar seguimiento a las peticiones formuladas por las Unidad de Asuntos Jurídicos de la SCT a los Centros SCT, a través de la coordinación entre las diversas áreas, con la finalidad de que se obtenga la información y documentación solicitada, a fin de que la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SCT de contestación o resuelva los requerimientos realizados por las autoridades jurisdiccionales.
- Coadyuvar con la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SCT para recabar en tiempo y forma la información de los Centros SCT relativa a asuntos que se ventilan en las instancias jurisdiccionales, mediante el seguimiento y control de las directrices de la solicitud de información, a fin de que se atiendan los requerimientos formulados por las autoridades jurisdiccionales para evitar responsabilidad por desacato a mandatos judiciales.
- Coadyuvar con la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SCT en los juicios de nulidad y/o juicios de amparo, derivados de la impugnación a las resoluciones de los recursos de revisión, mediante la elaboración de los informes justificados y la certificación de las documentales que constan en el expediente respectivo, con la finalidad de que se establezcan las estrategias de defensa correspondientes.
- Evaluar a las unidades de asuntos jurídicos de los Centros SCT, respecto de la integración de los expedientes derivados de los recursos de revisión conforme al Manual del Recurso de Revisión de esta Coordinación General de Centros SCT, a fin de detectar las deficiencias y debilidades en materia de recursos materiales y/o humanos, proponiendo programas que ayuden a solventar las diversas deficiencias y fortalecer las actividades que realiza el servidor público.
- Las demás funciones inherente que se le confieran conforme a las leyes, lineamientos y disposiciones administrativas en el ámbito de su competencia.

7.4.1.1. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS NORMATIVO

- Revisar el expediente de Recurso de Revisión proporcionado por el Centro SCT en contra de los actos emitidos por su titular, a través de la observancia de los lineamientos establecidos en el Manual de Recurso de Revisión con respecto a la documentación proporcionada, con el propósito de integrar el expediente respectivo o, en su caso, requerir la información faltante.
- Analizar las documentales del expediente del recurso de revisión, mediante la identificación de argumentos, motivaciones y fundamentos de los agravios que presuntamente le causan al interesado por el sentido de la resolución emitida por el titular del Centro SCT, con el propósito de someter a consideración la aceptación a procedimiento del recurso de revisión o, en su caso, rechazarlo por improcedente.

- Elaborar el proyecto de resolución al recurso de revisión interpuesto por los actos emitidos por los titulares de los Centros SCT, mediante el estudio de los alegatos y el análisis comparativo de las documentales del expediente de gestión y el procedimiento establecidos para el acto que se recurre, desarrollando las respuestas a cada alegato conforme lo establece en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y a las leyes y normatividad en la materia, con la finalidad de someterlo a consideración para que se revise la motivación y fundamentación de cada alegato y el sentido de la resolución del recurso de revisión.
- Proponer la agenda de reuniones de evaluación sobre las causas que originan los recursos de revisión que presentan los ciudadanos inconformes del sentido en que se resuelven sus solicitudes, considerando la recurrencia en cuanto a la motivación, fundamentación y observancia a los procedimientos establecidos en la materia respectiva, con la finalidad de normar los criterios de motivación y fundamentación de los diversos casos con mayor frecuencia de impugnación.
- Atender las solicitudes sobre la interpretación y procedimientos jurídicos que realicen las unidades de asunto jurídicos de los Centros SCT y las áreas de la Coordinación General, mediante el análisis de la información proporcionada y la revisión de las disposiciones legales y administrativas de la materia, así como de las consultas pertinentes a la UAJSCT, con la finalidad de que sus resoluciones se encuentren apegadas a derecho y no se viole la seguridad jurídica de los ciudadanos.
- Realizar las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitud de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas, requieran la áreas de la Coordinación General y los Centros SCT, a quien deba enterarse de la diligencia y que tenga su domicilio en la jurisdicción de la Ciudad de México, observando estrictamente el procedimiento establecido en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, con la finalidad de garantizar la seguridad jurídica y observancia del debido proceso.
- Elaborar los proyectos de los informes justificados que requieran las autoridades jurisdiccionales, mediante el estudio de los asuntos turnados y la justificación a los actos reclamados en los juicios interpuestos en los que sea parte el Titular de la Coordinación General, con el propósito de que se remita a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SCT para las acciones que procedan.
- Las demás funciones inherente que se le confieran conforme a las leyes, lineamientos y disposiciones administrativas en el ámbito de su competencia.

7.4.2. SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS NORMATIVOS

- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones de los órganos fiscalizadores, resultado de las auditorías practicadas a la Coordinación General de Centros SCT y a sus unidades administrativas adscritas, mediante los informes requeridos a estas respecto del cumplimiento del plan de acción para solventar las observaciones y recomendaciones de cada auditoría, a fin de que se cumpla en tiempo y forma con los requerimientos de los órganos fiscalizadores, o en su

caso, se emprendan las acciones que procedan para corregir las desviaciones a los programas de acción.

- Proponer las acciones necesarias para la atención de los requerimientos formulados a la Coordinación General de Centros SCT por la Auditoría Superior de la Federación u otras instancias fiscalizadoras, conforme a lo dispuesto por la normatividad aplicable para su solventación, con la finalidad de atender en tiempo y forma los requerimientos formulados por dichas autoridades.
- Registrar y mantener actualizada la información derivada de las auditorías practicadas por los órganos fiscalizadores a la Coordinación General de Centros SCT y sus unidades administrativas adscritas, mediante la inscripción de los resultados de las auditorías, informes de las unidades auditadas, reporte de acciones realizadas y de requerimientos de los órganos fiscalizadores, con la finalidad de elevar la eficiencia del seguimiento y análisis de los resultados de las auditorías.
- Identificar las observaciones y/o recomendaciones recurrentes en las auditorías practicadas a la Coordinación General de Centros SCT y sus unidades administrativas adscritas, mediante la examinación de los registros con los que cuenta el área en su base de datos, con la finalidad de que se elabore el diagnóstico y las causas que originan dichas recurrencias.
- Diagnosticar el tipo de observaciones recurrentes formuladas a los Centros SCT por las instancias de fiscalización, mediante la jerarquización por frecuencia y el análisis causa/efecto de la recurrencia, con la finalidad de proponer las medidas de prevención necesarias y reducir su recurrencia.
- Emitir la opinión jurídica relativas a las consultas normativas que formulen los Centros SCT, a través del análisis de la información proporcionada respecto a las leyes y disposiciones administrativas en la materia y, en su caso, de la consulta a las unidades normativas centrales y UAJST, cuando proceda, a fin de proporcionar los elementos que permitan a los Centros SCT desarrollar su gestión apegada a derecho.
- Difundir entre los Servidores Públicos de la Coordinación General de Centros SCT y sus unidades administrativas adscritas, la normatividad y disposiciones del Sector Comunicaciones y Transportes publicada en el Diario Oficial de la Federación, mediante la revisión y el análisis de la información relativa al Sector, así como de otros sectores que tenga relación con éste, con la finalidad de mantenerlos informados sobre las reformas o nuevas disposiciones a la normatividad.
- Las demás funciones inherente que se le confieran conforme a las leyes, lineamientos y disposiciones administrativas en el ámbito de su competencia.

7.5. DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

- Planear y organizar la logística de las giras del Secretario de Comunicaciones y Transportes y del Coordinador General de Centros SCT por las Entidades Federativas, mediante el análisis del programa de giras y la información que proporcionen los enlaces operativos organizadores del evento, a fin de establecer las acciones y preparativos correspondientes.

- Diseñar la operatividad de las giras de trabajo del Secretario de Comunicaciones y Transportes y del Coordinador General de Centros SCT, mediante la visita de supervisión a los lugares donde se pretenda llevar a cabo la gira, así como la coordinación con los organizadores de las actividades a desarrollar, con la finalidad de contar con los elementos para elaborar el programa logístico de la gira.
- Supervisar en coordinación con los organizadores de las giras el lugar y el programa de las mismas, verificando los itinerarios de los eventos, rutas de llegada y salida, disposición de instalaciones y equipos en el evento, recorridos y transporte terrestre, con el propósito de garantizar las condiciones de seguridad y movilidad del Titular del Ramo y del Coordinador General de Centros SCT durante las giras.
- Elaborar un plan de acción inmediata para reaccionar en caso de incidentes en las giras, a través de los elementos recabados en las visitas previas al lugar del evento, y del análisis de los posibles riesgos que se detecten en el recorrido y lugar de los eventos, a fin de garantizar la seguridad y ágil desplazamiento del Titular del Ramo y del Coordinador General de Centros.
- Elaborar las propuestas relativas a los eventos en donde se considere viable la presencia del Presidente de la República, mediante el análisis de la obra, impacto a la ciudadanía y beneficios para el desarrollo del país, con la finalidad de presentarlo a la oficina del Secretario para que sea considerada en el inventario estratégico de eventos de la Presidencia de la República.
- Las demás funciones inherente que se le confieran conforme a las leyes, lineamientos y disposiciones administrativas en el ámbito de su competencia.

7.5.1. SUBDIRECCIÓN DE GIRAS

- Evaluar la información técnica de las obras susceptibles a ser incorporadas en el programa de giras: análisis del tamaño de la inversión, población beneficiada e impacto regional, así mismo su ubicación, acceso y facilidades de movilidad, con el fin de ser incluidas en el programa de trabajo.
- Compilar y verificar la información referente a la logística de las giras o eventos, mediante el análisis de la información recopilada en las visitas previas, con la finalidad de revisar la confiabilidad de la información, establecer las rutas y proponer el programa logístico de la gira.
- Elaborar los proyectos de programas de giras, mediante el análisis de información proporcionada, con el propósito de que se presente para la aprobación de la superioridad.
- Analizar y evaluar la logística de las giras realizadas, a través de la información recabada y comentarios de los enlaces en los Centros SCT, con el objetivo de contar con un registro histórico que pueda proporcionar apoyo en futuros eventos.
- Coordinar el proceso de gestión de asuntos relacionados con los eventos y giras, mediante la integración, análisis y selección de información con el propósito de identificar áreas de oportunidad para la planeación de las giras.

- Las demás funciones inherente que se le confieran conforme a las leyes, lineamientos y disposiciones administrativas en el ámbito de su competencia.

7.5.1.1. DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

- Recopilar información técnica, sobre las obras de la SCT que son contempladas en las giras del Secretario del Ramo y/o Coordinador General de Centros SCT, a través de la consulta a las unidades administrativas centrales y las correspondientes de los Centros SCT, con el fin de proponer un catálogo de obras susceptibles de ser incluidas en el programa de trabajo.
- Elaborar el programa de actividades previas a la fecha de la gira, considerando la agenda de Secretario del ramo y/o del Coordinador General de Centros SCT, lugar del evento y movilidad, con la finalidad de calendarizar las actividades para determinar y proponer las acciones que se llevarán a cabo para el desarrollo de la gira.
- Recabar la información referente a la logística de las giras o evento en cuanto a la distancia, tiempos, ubicación geográfica, través de las visitas previas realizadas en coordinación con los Centros SCT y áreas involucradas, con la finalidad de que se evalúe las condiciones detectadas en campo y se elabore el programa correspondiente.
- Vigilar el desarrollo de las actividades del programa logístico, mediante la supervisión de los elementos y disposición del equipo y personal cuando se requiera, con el propósito de que el programa se lleve en las mejores condiciones de seguridad, eficiencia y eficacia.
- Registrar la información derivada de las giras a través de la compilación de documentos y registros desarrollo de la logística de la gira, con la finalidad de que se evalúe la efectividad de los programas de giras y se cuente con las referencias para su mejora.
- Las demás funciones inherente que se le confieran conforme a las leyes, lineamientos y disposiciones administrativas en el ámbito de su competencia.

7.6. DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE CENTROS SCT

- Fijar los parámetros para medir el desempeño en la ejecución del Programa de Trabajo de los Centros SCT, a través del análisis de la tendencia de los resultados generados por dichas unidades administrativas, con la finalidad de establecer acciones necesarias para elevar la eficiencia y eficacia del desempeño de los Centros SCT.
- Emitir los lineamientos y criterios para el seguimiento del Programa de Trabajo de los Centros SCT, considerando las acciones y proyectos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales del Sector, con la finalidad de homologar y consolidar dicho programa.
- Emitir el Manual Tipo para el seguimiento de las acciones del Programa de Trabajo de los Centros SCT, mediante el análisis y verificación del cumplimiento normativo del sector y de las atribuciones de los Centros SCT, así como de las políticas y lineamientos emitidos por las

Unidades Administrativas Centrales, con la finalidad de contar con una herramienta de control para el cumplimiento de los objetivos y metas del sector.

- Revisar y analizar los procesos que afectan la operación de los Centros SCT, en colaboración con las unidades administrativas centrales respecto a las políticas y lineamientos establecidos en la materia, a fin de elevar la eficiencia, calidad y efectividad de los procesos en Centros SCT.
- Establecer las directrices para el seguimiento del cumplimiento del Programa de Trabajo de los Centros SCT, en función del comportamiento de los parámetros de desempeño de la ejecución de las acciones establecidas, con el propósito de identificar áreas de oportunidad y proponer acciones que permitan el logro de objetivos y metas del sector.
- Dirigir las acciones para la identificación de los riesgos que atenten a la seguridad, eficiencia, eficacia y calidad de la operación de los Centros SCT, mediante la aplicación de los lineamientos establecidos por la instancia normativa correspondiente en el marco del control interno del sector, con la finalidad de que los riesgos identificados se incluyan en el Programa de Trabajo de la Administración de Riesgos Institucionales.
- Coordinar la elaboración del Programa de Trabajo de la Coordinación General de Centros SCT, a través de la participación de sus áreas adscritas en la definición objetivos, estrategias, líneas de acción y metas, con el propósito de contar con una herramienta de organización y control para el cumplimiento de objetivos y metas de la Coordinación General de Centros SCT.
- Emitir recomendaciones a los Centros SCT respecto de los hallazgos identificados en el seguimiento del cumplimiento del Programa de Trabajo de los Centros SCT, a través del análisis de los resultados e impacto en la consecución de los objetivos y metas planteadas, con la finalidad de que se ejecuten las acciones necesarias para solventar las situaciones detectadas.
- Definir los criterios y parámetros para la construcción de los indicadores de desempeño, de gestión y productividad de los Centros SCT, mediante el análisis de las tendencias de las principales variables operativas de los Centros SCT, con la finalidad de diseñar los indicadores de productividad y desempeño que agrupen a los 31 Centros SCT.
- Presentar a los superiores jerárquicos el “Balance General de Obras del sector Comunicaciones y Transportes por Entidad Federativa”, mediante la entrega física de los documentos y la exhibición en el portal institucional del sector, con el propósito de que el documento sea una herramienta de control, seguimiento y toma de decisiones respecto de la obra pública del sector.
- Informar la evolución y perspectivas de los programas y proyectos de inversión asignados a los Centros SCT en coordinación con las áreas administrativas centrales, con el propósito de presentar un panorama general de la situación de la obra pública.
- Determinar las acciones para la elaboración del diagnóstico de la estrategia regional y su impacto en el sector, a través de la evaluación del grado de conectividad y accesibilidad entre las regiones del país, a fin de proponer medidas que coadyuven a impulsar el desarrollo regional integral.
- Las demás funciones inherentes que se le confieran conforme a las leyes, lineamientos y disposiciones administrativas en el ámbito de su competencia.

7.6.1. DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN REGIONAL

- Elaborar el análisis comparativo del desarrollo de infraestructura de Comunicaciones y Transportes por Entidad Federativa, considerando la infraestructura existente, los proyectos y programas considerados en los programas sectoriales, con el propósito de evaluar el grado de conectividad y accesibilidad de cada región del país.
- Compilar la información establecida en el Manual Tipo para el seguimiento de acciones de los Programas de Trabajo de los Centros SCT, a través de la revisión de la información proporcionada por los Centros SCT, cuidando que sea consistente, oportuna y esté validada por los diferentes niveles de responsabilidad del ámbito de competencia que la genera, con el propósito de que facilite su análisis.
- Analizar el impacto de la infraestructura del sector a nivel regional, a través de la compilación de las estrategias de los programas del sector y del análisis de conectividad y accesibilidad de la infraestructura, con el propósito de que se elabore el diagnóstico de impacto del sector en el desarrollo regional.
- Elaborar el análisis de la generación de empleos en el desarrollo de la infraestructura carretera por Entidad Federativa, considerando las plantillas de personal presentadas en la formalización de los contratos otorgados, con el propósito de llevar el seguimiento del impacto del sector en la generación de empleo del país.
- Elaborar en coordinación con los Centros SCT la cartera de requerimientos de infraestructura para el desarrollo de las Zonas Económicas Especiales, mediante el análisis de los proyectos de desarrollo y visión de estas, con el propósito de proponer las acciones para coadyuvar en el ámbito de competencia en su desarrollo.
- Las demás funciones inherentes que se le confieran conforme a las leyes, lineamientos y disposiciones administrativas en el ámbito de su competencia.

7.6.2. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y CONTROL DE CENTROS SCT

- Diseñar y actualizar una herramienta que homologue la información generada por los Centros SCT, considerando el Manual Tipo para el seguimiento de acciones de los Programas de Trabajo de los Centros SCT y las guías correspondientes, con la finalidad de que la información que proporcionan los Centros sea confiable, de calidad, precisa y consistente para que facilite su análisis.
- Elaborar el diagnóstico de las acciones ejecutadas por los Centros SCT derivadas de sus programas de trabajo, a través de la información recabada conforme a lo establecido en el Manual Tipo para el seguimiento de acciones de los Programas de Trabajo de los Centros SCT y la identificación de los hallazgos y resultados alcanzados, con el objetivo de contar con los

elementos para la toma de decisiones que permita el logro de los objetivos y metas planteados institucionalmente.

- Realizar las gestiones necesarias para la sistematización de la información proporcionada por los Centros SCT en la ejecución de sus Programas de Trabajo de los Centros SCT, a través de la propuesta sobre el diseño, desarrollo y revisión de plantillas de captura, con el objetivo de contar con una herramienta que facilite su manejo, actualización y la generación de reportes que permitan la toma de decisiones oportuna.
- Requerir a las áreas de la Coordinación General, en el ámbito de su competencia, soliciten a los Centros SCT los informes justificativos a los hallazgos encontrados en el diagnóstico de sus acciones ejecutadas, mediante el envío de éste y los oficios correspondientes, con la finalidad de que se implementen las acciones que correspondan para la corrección de las desviaciones a los objetivos y metas establecidas.
- Elaborar el reporte anual del cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Programa de Trabajo de los Centros SCT, mediante la consolidación de la información proporcionada por los Centros SCT y la concertación con las unidades administrativas centrales de los resultados obtenidos en el ejercicio, con el propósito de valorar el cumplimiento a las metas institucionales.
- Elaborar el diagnóstico anual del impacto del sector en el desarrollo regional, a través de la recopilación de indicadores económicos y sociales y relacionarlos con las acciones y programas del sector, con la finalidad de contar con los elementos que permitan identificar las fortalezas y debilidades que prevalecen en las diferentes regiones del país en materia de comunicaciones y transportes.
- Las demás funciones inherentes que se le confieran conforme a las leyes, lineamientos y disposiciones administrativas en el ámbito de su competencia.

7.6.3. SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS

- Identificar los factores de riesgo a nivel operativo, directivo y estratégico en la Coordinación General de Centros SCT, la Dirección General de Evaluación y en los 31 Centros SCT, a través del análisis de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que se presentan en el ejercicio sus atribuciones y de sus funciones, con la finalidad de contar con los elementos para la elaboración de su Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.
- Integrar el Programa Anual de Trabajo de la Coordinación General de Centros SCT, mediante la colaboración de las diferentes áreas de la unidad administrativa y revisando la congruencia de las acciones respecto a los objetivos y metas planteados, con la finalidad de contar con la herramienta de planeación que conduzca al alcance de las metas en congruencia con los objetivos institucionales.
- Elaborar el informe de cumplimiento de metas contenidas en el Programa de Trabajo de la Coordinación General de Centros SCT, considerando la valoración de las acciones reportadas por las diferentes áreas de su adscripción, con la finalidad de hacer del conocimiento del nivel de

cumplimiento de sus metas; y, en su caso, proponer las acciones que permitan el mejor desempeño para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.

- Coordinar la revisión y modificación de los procesos y procedimientos tipo de los Centros SCT, a través de la conformación de equipos de trabajo integrados por servidores públicos de los Centros SCT en el ámbito de la competencia de cada proceso y procedimiento; así como, de un integrante de las unidades administrativas centrales competentes en cada tema, con la finalidad de mantener actualizado y vigente el Manual de Procedimientos Tipo de los Centros SCT.
- Identificar las causas que originan el incumplimiento de los proyectos y programas inversión asignados a los Centros SCT, a través del análisis causa efecto de los factores que afectan la adecuada ejecución de éstos, con la finalidad de proponer en coordinación con las unidades administrativas centrales las estrategias y acciones que permitan abatir las causas que dan lugar al incumplimiento de los objetivos y metas planteados.
- Las demás funciones inherentes que se le confieran conforme a las leyes, lineamientos y disposiciones administrativas en el ámbito de su competencia

7.6.3.1. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS DE RESULTADOS

- Identificar las inconsistencias en el cumplimiento de los proyectos y programas de inversión, a través del análisis del resultado del seguimiento de la ejecución de programas y de la información generada en el Balance General de Obras, a fin detectar las causas que originan el incumplimiento y se establezcan las acciones correctivas correspondientes.
- Requerir a las áreas de la CGCSCT la relación de acciones para solventar los hallazgos encontrados, mediante los comunicados y procedimientos previamente acordados y establecidos, con la finalidad de dar seguimiento a su instrumentación y valorar su efectividad.
- Elaborar las fichas de control de las acciones diseñadas para abatir las causas que originan el incumplimiento de los proyectos y programas de inversión, considerando los acuerdos sobre las estrategias y acciones concertadas con las unidades administrativas centrales, con la finalidad de que se dé seguimiento al plan de acción para que sea efectivo y eficiente.
- Llevar el seguimiento de las acciones establecidas en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos de la Coordinación General de Centros SCT, de la Dirección General de Evaluación y los 31 Centros SCT en su nivel estratégico, directivo y operativo, considerando los reportes respectivos, los avances alcanzados y las documentales que evidencien el avance del cumplimiento, con la finalidad de elaborar el reporte correspondiente para las instancias fiscalizadoras.
- Integrar las propuestas y modificaciones a los procesos y procedimientos del Manual Tipo de los Centros SCT, mediante la recopilación de documentos, minutas y versiones finales de los mismos, con la finalidad de recabar las rubricas de los servidores públicos involucrados y armar el expediente correspondiente para su formalización.

- Las demás funciones inherentes que se le confieran conforme a las leyes, lineamientos y disposiciones administrativas en el ámbito de su competencia.

7.6.4. SUBDIRECCIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN DE LOS CENTROS SCT

- Concentrar la información del Balance General de Obras del Sector Comunicaciones y Transportes por Entidad Federativa, a fin de que sirva como una herramienta para el seguimiento de los programas y proyectos de cada Centro SCT, en línea con lo establecido en el Programa Nacional de Desarrollo, los programas sectoriales, el Programa Nacional de Infraestructura; así como, en el Presupuesto de Egresos de la Federación, además de coordinar su difusión en el portal institucional.
- Identificar en el Balance General de Obras del Sector Comunicaciones y Transportes que los recursos ejercidos de los programas y proyectos de inversión sean consistentes con los informes periódicos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el propósito de que la información generada por los Centros SCT sea confiable y se reporte en tiempo y forma.
- Supervisar la información reportada por los Centros SCT en el Sistema Integral de Seguimiento al Plan de Trabajo de los Centros SCT (SISPROT), con el objetivo de que cada Centro SCT registre oportunamente los avances alcanzados en los programas y proyectos de inversión.
- Revisar el apartado ejecutivo del compendio de obras relevantes del Sector Comunicaciones y Transportes por Entidad Federativa, considerando el agregado de los principales programas y proyectos del Sector; así como, el análisis de la evolución de los proyectos estratégicos y sustantivos considerados en el Programa Nacional de Infraestructura en coordinación con las unidades administrativas centrales, con el propósito de presentar un panorama general de la situación de la obra pública en cada Entidad Federativa.
- Construir los indicadores de desempeño y productividad, considerando las variables identificadas en las diferentes actividades y funciones que realizan los Centros SCT durante su gestión, con el propósito de evaluar su desempeño y productividad.
- Analizar la evolución y perspectivas de los programas y proyectos de inversión asignados a los Centros SCT, mediante el resultado de los indicadores de productividad y desempeño y los parámetros establecidos, con el propósito de informar el avance de cumplimiento, prever la prospectiva del cierre del ejercicio fiscal; y, en su caso, proponer acciones que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.
- Realizar las gestiones para la formalización y registro correspondiente de los procedimientos para la elaboración de los documentos en los que intervienen diferentes unidades administrativas en los flujos de información para su integración, considerando los comentarios y sugerencias de las instancias que intervienen en su elaboración, con la finalidad de homologar y estandarizar la calidad, consistencia, oportunidad y veracidad de la información.

- Las demás funciones inherentes que se le confieran conforme a las leyes, lineamientos y disposiciones administrativas en el ámbito de su competencia.

7.6.4.1. DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN OPERATIVA

- Vigilar el avance físico y financiero de las obras que ejecutan los Centros SCT, mediante la revisión de la información contenida en el Sistema Integral de Seguimiento al Plan de Trabajo de los Centros SCT (SISPROT) alimentado por los Centros SCT, con la finalidad de valorar la congruencia de la información; y, en los casos que ameriten, emitir las observaciones pertinentes a los Centros SCT para que justifiquen las incongruencias detectadas.
- Elaborar el informe del resultado de la vigilancia de la evolución de las obras ejecutadas por los Centros SCT, considerando los argumentos y justificaciones proporcionados por éstos, con el propósito de informar a la superioridad y proponer acciones que permitan disminuir las incongruencias en la información de las obras registradas en el SISPROT.
- Constatar en el SISPROT la terminación de las obras de los programas y proyectos de inversión ejecutados por los Centros SCT y requerir a sus titulares la validación de las fichas técnicas correspondientes, verificando que la información actualizada en el SISPROT sea congruente con la ficha firmada y autorizada por el Centro, con el propósito de incorporarlas al catálogo de obras concluidas del Sector Comunicaciones y Transportes.
- Proponer las obras susceptibles de ser revisadas en las giras de trabajo, mediante la jerarquización de acuerdo con los criterios establecidos por la oficina del Titular del Ramo, a fin de que sean elegidas aquellas que ameriten ser inauguradas por autoridades que así lo consideren.
- Las demás funciones inherentes que se le confieran conforme a las leyes, lineamientos y disposiciones administrativas en el ámbito de su competencia.

7.6.4.2. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE INDICADORES

- Elaborar el apartado ejecutivo del Balance General de Obras del sector Comunicaciones y Transportes por Entidad Federativa, considerando el informe del resultado de la vigilancia de la evolución de las obras ejecutadas por los Centros SCT y de la síntesis gráfica de los datos que lo conforman, con el propósito de presentar un panorama general de la situación de la obra pública en cada Entidad Federativa.
- Elaborar el compendio de obras relevantes del Sector Comunicaciones y Transportes, mediante la concertación y validación periódica, con las unidades administrativas centrales, de la información relativa al seguimiento de ejecución de estas, con el propósito de presentar el avance acumulado de la consecución de los objetivos y metas del Programa Sectorial.

- Elaborar el análisis de los resultados para la valoración de los indicadores de desempeño y productividad de los Centros SCT, considerando los parámetros de referencia establecidos de acuerdo con el análisis comparativo del ejercicio de las acciones de cada Centro SCT.
- Proponer la relación de variables para la construcción de los indicadores de desempeño y productividad de los Centros SCT, mediante el análisis de las diferentes actividades y funciones que realizan los Centros SCT durante su gestión, con el propósito de que se establezcan los indicadores más convenientes para la evaluación del desempeño y productividad.
- Diseñar y coadyuvar en la protocolización de los procedimientos pertinentes para la elaboración de los documentos en los que intervienen diferentes unidades administrativas en los flujos de información para su integración, considerando los criterios y parámetros establecidos de los datos e información referente a la planeación, ejecución y seguimiento de los programas de obra realizados por los Centros SCT, con la finalidad de homologar y estandarizar la calidad, consistencia, oportunidad y veracidad de la información.
- Las demás funciones inherentes que se le confieran conforme a las leyes, lineamientos y disposiciones administrativas en el ámbito de su competencia.

7.7. DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE COORDINACIÓN SECTORIAL Y VINCULACION CON CENTROS SCT

- Fungir como enlace con otras Dependencias Federales, Gobiernos Estatales y Municipales, Legisladores Federales y Locales, así como con las Unidades Administrativas Centrales, cámaras y asociaciones del sector, mediante la participación y la representación de los Centros SCT en los foros y comités que convoquen o, en su caso sea designado por el titular de la unidad administrativa, para ventilar temas en materia de las acciones que realizan los Centros SCT, para coadyuvar en la implementación de acciones, políticas y lineamientos para elevar la transparencia, eficiencia y eficacia del sector a través de los Centros SCT.
- Coadyuvar en la elaboración de los programas de trabajo de cada Centro SCT, definiendo en coordinación con las Unidades Administrativas Centrales los objetivos, estrategias y líneas de acción acordes a las metas institucionales, con la finalidad de que se cumplan con la ejecución de los programas y proyectos encomendados a los Centros SCT de forma eficaz y eficiente.
- Coordinar la atención de las solicitudes, peticiones y requerimientos de información que requieran las unidades administrativas centrales del sector, así como los diferentes órdenes de gobierno y las organizaciones públicas y privadas vinculadas al Sector, a través de los mecanismos intersectoriales concertados con sus respectivos representantes, con la finalidad de dar atención eficiente a los requerimientos de información y la toma oportuna de decisiones.
- Presentar los informes de la evolución de las acciones realizadas por los Centros SCT, a través de la coordinación en la elaboración de los mismos, considerando la información y análisis de las acciones e informes periódicos proporcionados por los Centros SCT, con el fin de hacer del

conocimiento del superior jerárquico los hallazgos encontrados, acciones emprendidas y resultados alcanzados.

- Proponer a las Unidades administrativas centrales acciones para elevar la eficiencia, efectividad y calidad de los trámites y servicios que se ofrecen en los Centros SCT, mediante el resultado del seguimiento y análisis de los indicadores de gestión, con la finalidad de dar un servicio ágil y oportuno a la ciudadanía.
- Vigilar que se mantenga actualizado el registro de instalaciones estratégicas del Sector, considerando los lineamientos y parámetros establecidos en coordinación con las Instancias de Seguridad Nacional, con la finalidad de identificar la seguridad, estado físico y condiciones de su operación.
- Participar en el Comité Nacional de Emergencias en representación de la SCT, mediante la coordinación de los apoyos requeridos a las diferentes unidades administrativas del sector, para la atención de las emergencias y/o desastres naturales, con la finalidad de que se cuente con los elementos necesarios para reestablecer la operatividad y los servicios de infraestructura, comunicaciones y transportes
- Coordinar con las unidades administrativas centrales y los Centros SCT que correspondan las acciones que permitan encausar el debido cumplimiento de los objetivos establecidos en los Convenios de Coordinación en materia de Reasignación de Recursos, considerando los resultados del análisis de seguimiento a la ejecución de las acciones establecidas en los Convenios, con la finalidad de que se cumpla en tiempo y forma las metas y objetivos establecidos.
- Difundir las políticas y lineamientos del sector respecto al impacto en medios de comunicación y redes sociales, mediante la utilización de las herramientas de comunicación por parte de titulares de los Centros SCT, a fin de reforzar la difusión de los logros y resultados alcanzados en el sector.
- Coordinar con las unidades normativas del sector y los Centros SCT las acciones para el cumplimiento de las contrataciones de obra pública y servicios relacionados con las mismas con recursos FONDEN, realizadas por los Centros SCT, en base a los resultados del seguimiento de los avances físico y financiero de las obras, así como de las situaciones de los Centros SCT con los contratistas, con la finalidad de que los objetivos y metas de las obras financiadas con recursos del FONDEN se realicen en tiempo y forma.
- Las demás funciones inherente que se le confieran conforme a las leyes, lineamientos y disposiciones administrativas en el ámbito de su competencia.

7.7.1. SUBDIRECCIÓN DE ENLACE Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

- Consultar a las unidades administrativas del sector sobre la viabilidad de atender las propuestas presentadas por los diferentes órdenes de gobierno, instituciones públicas y privadas para el desarrollo de infraestructura y mejora de servicios en las entidades federativas, a través del

análisis de la información recibida y clasificada respecto a los alcances y los requerimientos presupuestales, con el propósito de dar respuesta a los interesados sobre su procedencia.

- Vigilar que los Centros SCT cumplan con las obligaciones establecidas en los Convenios de Coordinación en materia de Reasignación de Recursos celebrados entre la Secretaría y los gobiernos de las entidades federativas, mediante el análisis de los reportes remitidos por los Centros SCT en los formatos establecidos para el caso, con la finalidad de evaluar su cumplimiento y, en su caso, proponer las acciones correctivas correspondientes.
- Atender las solicitudes que realizan a la Secretaría los legisladores respecto a obras de infraestructura, considerando la información recopilada a través de las consultas correspondientes a los Centros SCT y al análisis de la información, con la finalidad de proporcionar los elementos suficientes para que se dé respuesta a los promoventes.
- Verificar el cumplimiento, por parte de los Centros SCT, de las disposiciones establecidas por las unidades administrativas centrales y otras instancias de la APF, mediante el requerimiento y análisis de los informes correspondientes durante la vigencia de dichas disposiciones, con la finalidad de coadyuvar con los objetivos y metas señalados.
- Coordinar las acciones derivadas de los programas institucionales de corte transversal de la APF, mediante la representación del Sector y la comunicación de las reglas y lineamientos de ejecución a las unidades administrativas centrales y a los Centros SCT, con la finalidad de contribuir en el logro de los objetivos y metas establecidas.
- Reportar a las instancias centrales correspondientes del Sector sobre el estatus de la atención de las solicitudes, peticiones y/o acuerdos sostenidos entre Legisladores y Directores Generales de los Centros SCT, considerando los resultados del análisis de los informes y minutas, con la finalidad de que se registre la contribución de los Centros SCT en atención a los legisladores.
- Las demás funciones inherente que se le confieran conforme a las leyes, lineamientos y disposiciones administrativas en el ámbito de su competencia.

7.7.1.1. DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN CON ESTADOS Y MUNICIPIOS

- Dar seguimiento a la atención de las propuestas presentadas por los diferentes órdenes de gobierno sobre el desarrollo de infraestructura y mejora de servicios en las entidades federativas, mediante la compilación y registro de la información proporcionada a través de los conductos establecidos, con la finalidad de que se realicen las gestiones necesarias para la respuesta oportuna a los promoventes.
- Dar seguimiento a la ejecución de los Convenios de Coordinación en materia de Reasignación de Recursos, mediante la compilación y registro de las diferentes variables e indicadores establecidas para el caso reportadas por los Centros SCT, con la finalidad de contar con los elementos necesarios para el análisis de cumplimiento de las obligaciones establecidas.

- Solicitar a los Centros SCT en coadyuvancia con las autoridades estatales y municipales se gestionen las negociaciones con las comunidades y organizaciones sociales sobre sus inconformidades en infraestructura y servicios de transporte, partiendo del análisis de la problemática presentada y de la normatividad en la materia, a efecto mantener la continuidad operativa y seguridad de las instalaciones y servicios.
- Dar seguimiento a las acciones que ejecuten los Centros SCT en el marco de los comités del Sistema Nacional de Información, Estadística y Geografía, mediante la recopilación de la información y reportes generados por los Centros SCT, con el propósito de que las acciones se realicen en tiempo y forma para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.
- Dar seguimiento de las solicitudes, peticiones y/o acuerdos sostenidos entre Legisladores y Directores Generales de los Centros SCT, mediante el análisis de los informes y minutas de las reuniones llevadas a cabo y la elaboración de los reportes correspondientes, con la finalidad de hacerlos del conocimiento a las instancias centrales competentes.
- Las demás funciones inherente que se le confieran conforme a las leyes, lineamientos y disposiciones administrativas en el ámbito de su competencia.

7.7.1.2. DEPARTAMENTO DE ENLACE INTERSECRETARIAL

- Elaborar los comunicados para dar a conocer las reglas y lineamientos para la ejecución de las acciones de los programas institucionales de la APF de corte transversal, considerando las minutas y acuerdos de las reuniones de enlace convocadas por las instancias correspondientes, con el propósito de que sean implementadas en tiempo y forma por las unidades administrativas centrales del sector y Centros SCT.
- Informar sobre la temática y características de los eventos a los que el Coordinador General de Centros SCT sea convocado, investigando con los organizadores de los eventos la logística de los mismos, a efecto de aportar los elementos necesarios que permitan evaluar su asistencia y participación o, en su caso, informar sobre la conveniencia de nombrar a un representante.
- Elaborar el compendio estadístico del sector por entidad federativa y actualizarlo con la periodicidad requerida, mediante la recopilación de la información relevante de los diferentes ámbitos del sector, con la finalidad de contar con un prontuario ágil que sirva de apoyo a la toma de decisiones.
- Dar seguimiento a la atención de las propuestas presentadas por instituciones públicas y privadas sobre el desarrollo de infraestructura y mejora de servicios en las entidades federativas, mediante la compilación y registro de la información proporcionada a través de los conductos establecidos, con la finalidad de que se realicen las gestiones necesarias para la respuesta oportuna a los promoventes.
- Elaborar el informe de participación en medios de comunicación, considerando las menciones en los medios escritos, televisivos, internet y radiofónicos, a fin presentar la percepción del

Sector en los medios de comunicación y proponer, en su caso, las acciones necesarias para revertir las opiniones negativas.

- Las demás funciones inherente que se le confieran conforme a las leyes, lineamientos y disposiciones administrativas en el ámbito de su competencia.

7.7.2. SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA E INSTALACIONES ESTRATÉGICAS

- Dar seguimiento a la ejecución del plan de acción que permita corregir las situaciones detectadas en las condiciones de operación de las instalaciones estratégicas del sector, a través de los informes y formatos establecidos proporcionados periódicamente por los Centros SCT, con la finalidad que dichas instalaciones se encuentren operando en óptimas condiciones.
- Identificar las recurrencias de incidentes en infraestructura, a través del análisis de la información proporcionada en los formatos establecidos por el Comité de Seguridad Nacional y remitidos por los Centros SCT, con la finalidad de que, en coordinación con las unidades administrativas centrales del sector, se diseñen acciones que prevengan su incidencia.
- Informar el estado que guardan las obras financiadas con recursos del FONDEN ejecutadas por los Centros SCT, considerando el resultado del análisis de los avances de las obras, así como la presentación de acciones para que se solvante la problemática identificada, con el propósito de que las obras se ejecuten con eficiencia, en tiempo y forma.
- Reportar el desarrollo, intensidad, trayectoria y pronóstico de los fenómenos meteorológicos que afecten al Territorio Nacional, mediante el seguimiento de los reportes de la Comisión Nacional del Agua, con la finalidad de que se implementen y ejecuten los planes de acción durante el estado de emergencia.
- Colaborar con las instancias de Protección Civil encargadas de coordinar las acciones preventivas y de auxilio en situaciones de desastres naturales, a través de la atención de las convocatorias que realizan, con la finalidad de gestionar los apoyos necesarios para atender el estado de emergencia.
- Vigilar que los Centros SCT registren los contratos de obra pública y servicios relacionadas con las mismas en COMPRANET, mediante la recopilación de los informes de las contrataciones realizadas por éstos y su revisión en el Sistema, con el propósito de informar al Órgano Interno de Control sobre el cumplimiento de la normatividad en la materia por parte de los Centros SCT.
- Las demás funciones inherente que se le confieran conforme a las leyes, lineamientos y disposiciones administrativas en el ámbito de su competencia.

7.7.2.1. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, FERROVIARIA Y PORTUARIA

- Analizar los avances físico - financiero de obra pública y servicios relacionadas con las mismas, realizadas con recursos del FONDEN a cargo de los Centros SCT, a través de la compilación y estudio de la información proporcionada por los Centros SCT y la SHCP, con el propósito de presentar el estado que guardan las obras financiadas con recursos del FONDEN y la problemática que presentan.
- Registrar las incidencias presentadas en la Infraestructura del Sector que afecten su seguridad y operatividad, a través del análisis de la información presentada por los Centros SCT cada que sucede un evento, con la finalidad de que se identifique las recurrencias y se propongan acciones que permitan abatir las causas que las ocasionan.
- Elaborar el reporte de la evolución de los fenómenos meteorológicos que potencialmente puedan afectar la infraestructura del sector, a través de monitoreo de la información sobre intensidad, trayectoria y pronóstico obtenida de los reportes de la Comisión Nacional del Agua, en los formatos establecidos, con la finalidad de reportar a la superioridad sobre las posibles afectaciones que pudiera ocasionar el meteoro y, en su caso para que se emitan las alertas correspondientes a los Centros SCT.
- Analizar los reportes de los Centros SCT respecto del cumplimiento a la obligación de registrar en el sistema COMPRANET las contrataciones de obra pública y servicios relacionadas con las mismas, mediante la comparación de los contratos reportados respecto a los documentos registrados en el sistema, con el propósito de cerciorarse de que los Centros SCT cumplan con la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información y, en su caso, hacer las prevenciones correspondientes.
- Mantener actualizado el registro del inventario de la Infraestructura e Instalaciones Estratégicas del Sector acordadas en el seno del Comité de Seguridad Nacional de la SCT, mediante la cédula de información solicitada periódicamente a los Centros SCT y capturada en el Sistema de Infraestructura e Instalaciones Estratégicas, con el propósito de contar con el Registro Nacional de Instalaciones Estratégicas actualizado.
- Las demás funciones inherente que se le confieran conforme a las leyes, lineamientos y disposiciones administrativas en el ámbito de su competencia.

7.7.3. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE Y PORTUARIOS

- Analizar en coordinación con las unidades administrativas centrales los programas de verificación a implementar por los Centros SCT, a través de la compilación de la información proporcionada por los Centros SCT con respecto a la disponibilidad de recursos para atender los

objetivos y metas establecidas en ellos, con la finalidad de establecer los parámetros e indicadores de cumplimiento de las acciones programadas.

- Dar seguimiento al comportamiento de los indicadores de gestión de los diversos trámites que se ofrecen en los Centros SCT, a través del análisis de tendencia y trazabilidad de los procedimientos de los tramites y servicios, con la finalidad de identificar las áreas de oportunidad para proponer acciones que eleven las eficiencia, calidad y satisfacción de los usuarios.
- Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en los programas de verificación de los Centros SCT, a través de los parámetros e indicadores establecidos, a fin de evaluar el grado el cumplimiento de las acciones de los programas de verificación y, en su caso, proponer las acciones correctivas necesarias.
- Revisar y presentar los informes de desempeño de trámites y servicios y los correspondientes al cumplimiento de programas de verificación, mediante el análisis de congruencia de la información obtenida para cada caso y la propuesta de acciones, con la finalidad de mantener informados a superiores jerárquicos y cuente con la información oportuna para que, en su caso, emitan las instrucciones procedentes.
- Establecer los mecanismos de seguimiento de los hallazgos de incumplimientos normativos derivados de las visitas de verificación a los servicios e instalaciones de los modos de transporte terrestre, a través del análisis aleatorio de las actas de verificación proporcionadas por los Centros SCT, con la finalidad de establecer un plan de acción para corregir las inconsistencias en los actos de autoridad realizados que impiden llevar a cabo los procedimientos administrativos correspondientes, de acuerdo a la normatividad de la materia.
- Establecer los lineamientos y parámetros para elaborar encuestas de salida para conocer el grado de satisfacción de los usuarios de los trámites y servicios que se proporcionan en los Centros SCT, considerando los atributos de calidad, oportunidad, transparencia y acceso a la información, determinando el tipo de reactivos a considerar para su diseño, con el propósito de evaluar el desempeño de los servidores públicos y, en su caso, detectar conductas irregulares y proponer las acciones correspondientes.
- Las demás funciones inherente que se le confieran conforme a las leyes, lineamientos y disposiciones administrativas en el ámbito de su competencia.

7.7.3.1. DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE Y MEDICINA PREVENTIVA

- Coordinar en conjunto con los Centros SCT y las Unidades Administrativas Centrales la revisión de los procedimientos de los trámites y servicios que se ofrecen a la ciudadanía en materia de transporte terrestre, atendiendo los lineamientos, políticas y normatividad establecidas por las unidades normativas, con el propósito de homologar los procedimientos y elevar la calidad, oportunidad, eficiencia y transparencia de la gestión que realizan los Centros SCT

- Construir la matriz de indicadores de gestión de los trámites y servicios en materia de transporte terrestre, mediante la clasificación y ordenamiento de la información de cada trámite proporcionada por los Centros SCT y relacionando cada una de las variables entre sí, con la finalidad de analizar y medir el desempeño de la gestión que realizan los Centros SCT.
- Revisar la desconcentración de trámites y servicios a los Centros SCT, mediante la revisión, en conjunto con las unidades administrativas centrales del sector, de los acuerdos de desconcentración emitidos por el titular del ramo, con la finalidad de garantizar la seguridad jurídica de los usuarios de los servicios y el apego a la normatividad legislativa y administrativa del sector.
- Dar seguimiento a las causas que originan el bajo desempeño de los Centros SCT en la atención de trámites y servicios en materia de transporte terrestre, mediante el análisis de los resultados que arroja la matriz de indicadores de gestión, y de los reportes que las subdirecciones de transporte emiten a la CGCSCT, con la finalidad de gestionar ante las unidades administrativas correspondientes las acciones que permitan solventar los factores que las generan.
- Elaborar los informes de desempeño de trámites y del resultado del cumplimiento de los programas de verificación, a través del análisis del seguimiento de la matriz de indicadores de gestión y de los resultados de los programas de verificación, con el propósito de proponer acciones para la mejora del desempeño de las actividades que realizan los Centros SCT en materia de transporte terrestre.
- Revisar periódicamente la normatividad en materia de transporte terrestre, en coordinación con las unidades administrativas centrales y los Centros SCT, con la finalidad de incorporar acciones de mejora e incrementar la eficiencia y productividad de la gestión de los trámites y servicios en los Centros SCT.
- Las demás funciones inherente que se le confieran conforme a las leyes, lineamientos y disposiciones administrativas en el ámbito de su competencia.

7.8. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- Dirigir estrategias orientadas a vigilar que al personal adscrito a la Coordinación General de Centros SCT le sean otorgadas las remuneraciones correspondientes, mediante la coordinación y seguimiento a las actividades referentes a las percepciones de los servidores públicos, con la finalidad de asegurar que cuenten oportunamente con las remuneraciones respectivas, en apego a la normatividad vigente.
- Autorizar los trámites de reclutamiento, contratación, capacitación y movimientos de baja del personal adscrito a la Coordinación General de Centros, a través de los formularios e información requerida por la Dirección General de Recursos Humanos de conformidad con la normativa y procedimientos establecidos al efecto, con el propósito de mantener el capital humano idóneo que permita cumplir con el desarrollo de las funciones encomendadas.
- Conducir el proceso de programación del presupuesto anual autorizado a la Coordinación General de Centros SCT, mediante la determinación de las necesidades y requerimientos de la

misma en materia presupuestal, con el objeto de asegurar su óptima distribución con base en los programas sustantivos prioritarios a cargo de dicha unidad administrativa.

- Mantener un eficiente control que permita supervisar la asignación y operación del ejercicio presupuestal en la Coordinación General de Centros SCT, mediante la verificación, control y seguimiento del gasto público autorizado para la operación, en el período de que se trate, con la finalidad de asegurar la asignación de recursos para la operación de los programas sustantivos prioritarios, apoyando con ello, el cumplimiento de los objetivos de dicha unidad administrativa.
- Coordinar las acciones necesarias para la integración y custodia de la documentación comprobatoria del gasto público autorizado a la Coordinación General Centros SCT, supervisando que se cuente con la información y documentación establecida por la normativa vigente, con la finalidad de asegurar transparencia en el ejercicio de los recursos y estar en posibilidad de rendir cuentas cuando sea requerido.
- Coordinar los procesos para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Coordinación General de Centros SCT, mediante la aplicación del programa anual de adquisiciones de esta unidad administrativa, con el propósito de asegurar el suministro de los recursos materiales requeridos para dar continuidad a su operación, coadyuvando con ello, al cumplimiento de sus programas sustantivos.
- Implementar mecanismos tendientes a ejercer una adecuada vigilancia de la distribución de los bienes adquiridos para las diversas áreas de la Coordinación General de Centros SCT, tomando en consideración los bienes con los que se cuenta, las solicitudes presentadas y jerarquizando en función de las prioridades para la atención de las solicitudes, con la finalidad de contribuir a que las unidades administrativas cuenten con lo requerido para el desempeño de sus funciones.
- Establecer mecanismos de control que permitan supervisar el manejo de los bienes de activo fijo, instrumentales y de consumo propiedad de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes que se encuentran asignados para la operación de la Coordinación General de Centros SCT, supervisando que se efectúe el inventario de dichos bienes de conformidad con la normativa y procedimientos establecidos al efecto, con la finalidad de mantener un estricto control de los bienes y asegurar su óptimo aprovechamiento.
- Proporcionar la información correspondiente para la contratación de servicios específicos requeridos por Coordinación General de Centros SCT, a través de la elaboración de los formularios, información y/o documentación necesarios de conformidad con la normativa en la materia, con la finalidad de que sean presentados ante el Comité de Adquisiciones y asegurar la adquisición de los servicios requeridos por esta unidad administrativa.
- Participar en las reuniones que permitan evaluar los servicios generales que otorgan los proveedores de los mismos, de conformidad con las bases emitidas y lo pactado en los contratos celebrados, mediante la revisión, análisis y evaluación de los contratos y de los servicios otorgados, con la finalidad de asegurar que las áreas cuenten con los servicios requeridos y que los proveedores de servicios cumplan cabalmente con lo establecido en los contratos institucionales celebrados.

- Evaluar a los proveedores de servicios generales, a través del análisis de las bases y contratos de los servicios proporcionados, con la finalidad de elegir al que cumpla con los estándares de servicio y calidad más convenientes y para que las áreas cuenten con los servicios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- Administrar los recursos y servicios informáticos requeridos por los usuarios de la Coordinación General de Centros SCT, mediante la coordinación de acciones conjuntas con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la SCT y del planteamiento de las necesidades de las áreas, tanto en materia de bienes como de servicios informáticos, con la finalidad de asegurar que los servidores públicos de las unidades administrativas cuenten con herramientas tecnológicas actualizadas para optimizar el desempeño de sus funciones.
- Implementar mecanismos que permitan vigilar el estado que guarda el equipo informático y de comunicaciones en la Coordinación General de Centros SCT, mediante la programación de revisiones periódicas a los equipos, así como a través de programas preventivos y correctivos a los mismos, con la finalidad de mantenerlos en condiciones óptimas para su uso y facilitar el desempeño de las unidades administrativas.
- Autorizar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular asignados a la Coordinación General de Centros SCT, a través del informe sobre el análisis de las bitácoras, fechas de verificación y estado físico de las unidades, con la finalidad de que los vehículos se encuentren en óptimas condiciones de uso.
- Establecer los lineamientos que deberán de observar los servidores públicos adscritos a la Coordinación General de Centros SCT que utilizan el parque vehicular asignado; considerando las normativas y procedimientos establecidos a nivel institucional, con la finalidad de racionalizar los recursos, elevar la eficiencia y disponibilidad de los vehículos de transporte.
- Vigilar que las dotaciones de combustible al equipo de transporte asignado a la Coordinación General de Centros SCT, a través del análisis de las bitácoras de cada vehículo, su rendimiento y factor de utilización, con la finalidad de que se realice de forma eficiente racional y equitativa de acuerdo con las cargas de trabajo.

7.8.1. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y RECURSOS FINANCIEROS

- Supervisar la administración de los Recursos Humanos y Financieros de la Coordinación General de Centros SCT, mediante la observancia de la normatividad en la materia, con la finalidad de que se atiendan con oportunidad y eficiencia los servicios que requieran el personal adscrito.
- Representar a la Coordinación General de Centros SCT en las reuniones de trabajo con las áreas normativas centrales, en materia de recursos humanos y financieros, mediante la asistencia oportuna a las diversas reuniones y con el aporte de propuestas a la que haya lugar, con el propósito de que se cuente con la información, políticas y lineamiento debidamente actualizada.

- Colaborar en la integración y custodia de la documentación comprobatoria del gasto público federal ejercido por la Coordinación General de Centros SCT, mediante los mecanismos administrativos establecidos, con la finalidad de que se tenga un control efectivo y transparente.
- Integrar la documentación necesaria para efectuar los trámites que requiera el personal de la Coordinación General de Centros SCT, con base en lo establecido en la normatividad aplicable, a fin de ser oportunos con los requerimientos del personal.
- Efectuar los trámites de reclutamiento, contratación, inducción y capacitación de personal, mediante los mecanismos administrativos establecidos, a fin de que la contratación e integración del nuevo personal de la Coordinación General sea oportuna.
- Supervisar los trámites relativos a las filiaciones, licencias, promociones, bajas, permisos y prestaciones del personal de la Coordinación General de Centros SCT, mediante el análisis de la documentación correspondiente, con el propósito de que la gestión se lleve de acuerdo con la normatividad establecida en la materia.
- Colaborar en la integración del programa de presupuesto y del programa operativo anual de la Coordinación General de Centros SCT, con base en los lineamientos establecidos por las instancias correspondientes, a fin de que la propuesta de gasto sea efectiva y satisfaga los requerimientos necesarios para a operación de la unidad administrativa.
- Verificar que las solicitudes de pago a proveedores y prestadores de servicio, verificando que se siga lo estipulado en las Leyes, Reglamentos y Normas establecidas por las áreas regulatorias centrales, con la finalidad de que se cumplan con todos los requisitos y formalidades que se requiere.
- Verificar que se apliquen oportunamente los procedimientos de los trámite, registro y control de las operaciones que se con los recursos asignados del fondo rotatorio, a fin de que se sujeten a los lineamientos establecidos en la materia.
- Supervisar los procesos para el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas, mediante el seguimiento de la gestión con base en la normatividad establecida, a fin de que los procesos sean ágiles y transparentes.
- Verificar que se realicen las actividades contenidas en los programas establecidos por la Secretaría en relación con capacitación, clima organizacional y reconocimiento a la integridad, mediante de la aplicación de las reglas de operación de dichos programas, con la finalidad de ser efectivo en la asignación de los beneficios de éstos.
- Las demás funciones inherente que se le confieran conforme a las leyes, lineamientos y disposiciones administrativas en el ámbito de su competencia.

7.8.2. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES E INFORMÁTICOS

- Coordinar las acciones necesarias para la formulación del programa anual de adquisiciones de bienes de las áreas adscritas a la Coordinación General de Centros SCT, mediante el análisis e integración de los requerimientos con base en la normatividad y procedimientos establecidos al efecto, con la finalidad de asegurar la previsión de los recursos requeridos por la unidad administrativa y dar continuidad a la operación de sus programas sustantivos.
- Determinar los recursos destinados a la adquisición de bienes de consumo requeridos por la Coordinación General de Centros SCT, mediante la planeación de las adquisiciones directas o de gasto centralizado y la programación de la distribución de insumos para las áreas, con la finalidad de asegurar su máximo aprovechamiento en un marco de racionalidad de los bienes con los que se cuenta, así como mantener su abastecimiento para el funcionamiento de las unidades administrativas.
- Implementar mecanismos que permitan ejercer una adecuada supervisión respecto al cumplimiento del marco normativo y procesos que conforman el sistema de adquisiciones de bienes de activo fijo y de consumo, coordinando las acciones necesarias para la revisión y ejecución de los procesos para hacerlos más eficientes, con la finalidad de asegurar que la Coordinación General de Centros SCT, cuenten con los bienes necesarios para el desempeño de sus atribuciones y el desarrollo de sus programas sustantivos para proporcionar los servicios y atención oportuna a las áreas usuarias.
- Concentrar los informes y documentación que respalda la distribución de los recursos destinados a la Coordinación General de Centros SCT, mediante el análisis de los recursos ejercidos, la revisión de la documentación que respalda las adquisiciones efectuadas y la confrontación con los presupuestos y proyecciones iniciales, a fin de integrar los expedientes de la unidad administrativa durante un periodo determinado, contribuyendo a la toma de decisiones en cuanto a la asignación del presupuesto destinado a las áreas adscritas a la misma.
- Coordinar las acciones necesarias para proporcionar los servicios generales que la Coordinación General de Centros SCT requiere para su operación, mediante la ejecución y seguimiento a la programación establecida para la atención de los requerimientos de dichas áreas, con el propósito de asegurar que cuenten con los servicios necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Supervisar la realización de los servicios de mantenimiento, fotocopiado, mensajería, traslado de personal, limpieza, boletos de transporte, seguridad y otros que se proporcionan a los servidores públicos de la Coordinación General de Centros SCT, mediante la coordinación y gestión de las acciones necesarias para el otorgamiento de dichos servicios, con la finalidad de asegurar que el personal cuente de manera oportuna con los servicios proporcionados, evitando limitantes para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

- Coordinar las acciones necesarias para la ejecución del programa de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, vehículos y equipos de oficina e informáticos asignados a la unidad administrativa para su operación, mediante la puesta en marcha de las acciones calendarizadas para llevar a cabo las revisiones correspondientes y la integración de fichas con la información histórica de las mismas, con la finalidad de asegurar el óptimo funcionamiento de los recursos, que permita dar continuidad a la operación de la unidad administrativa.
- Proponer las acciones necesarias en materia de seguridad y salud en el trabajo, mediante la presentación de programas realizados de acuerdo a verificaciones previas y en concordancia con lo dispuesto por la normatividad en materia de protección civil, con la finalidad de asegurar la salvaguarda de las personas y de las instalaciones asignadas a la unidad administrativa.
- Implementar mecanismos que permitan evaluar las necesidades en materia de bienes de activo fijo de la Coordinación General de Centros SCT, mediante el establecimiento de medidas de control para verificar que el almacén cuente con los bienes requeridos, con la finalidad de asegurar que los servidores públicos dispongan de los bienes necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Coordinar las acciones necesarias para la adquisición de bienes, así como para la operación de movimientos por concepto de alta, baja y reasignación de los mismos, mediante la atención y seguimiento de los requerimientos manifestados por las áreas y la observancia de las medidas presupuestales establecidas, con la finalidad de asegurar que los usuarios cuenten con los insumos necesarios para realizar sus funciones y se establezca una adecuada coordinación con los responsables del suministro de los bienes.
- Coordinar las acciones necesarias para la formulación de los informes requeridos por las autoridades respectivas sobre el origen y destino de los bienes asignados a la Coordinación General de Centros SCT, mediante el análisis e integración de la información necesaria y presentación de los reportes e informes periódicos con base en los movimientos efectuados, con la finalidad de mantener un eficiente control de los bienes asignados a las unidades administrativas.
- Coordinar con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, que se proporcionen los servicios informáticos a los usuarios de la Coordinación General de Centros SCT, a través del cumplimiento de los lineamientos vigentes establecidos, con la finalidad de que los servidores públicos de esta unidad administrativa cuenten con herramientas técnicas actualizadas para el desempeño de sus funciones.
- Supervisar la instalación del equipo informático y de comunicaciones en la Coordinación General de Centros SCT, mediante el seguimiento de las acciones definidas por la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, con la finalidad de incorporar la vanguardia tecnológica en los equipos instalados en esta unidad administrativa.
- Implementar las acciones de mantenimiento y asesoría en materia de informática, considerando las disposiciones normativas de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones, con la finalidad de proporcionar la atención oportuna los requerimientos de los usuarios en esta materia.

- Comprobar que los equipos informáticos y de comunicaciones se encuentren registrados en los sistemas institucionales, mediante la revisión periódica de la base de datos correspondiente, con la finalidad de identificar los faltantes de información y mantener actualizados los registros.

7.8.2.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

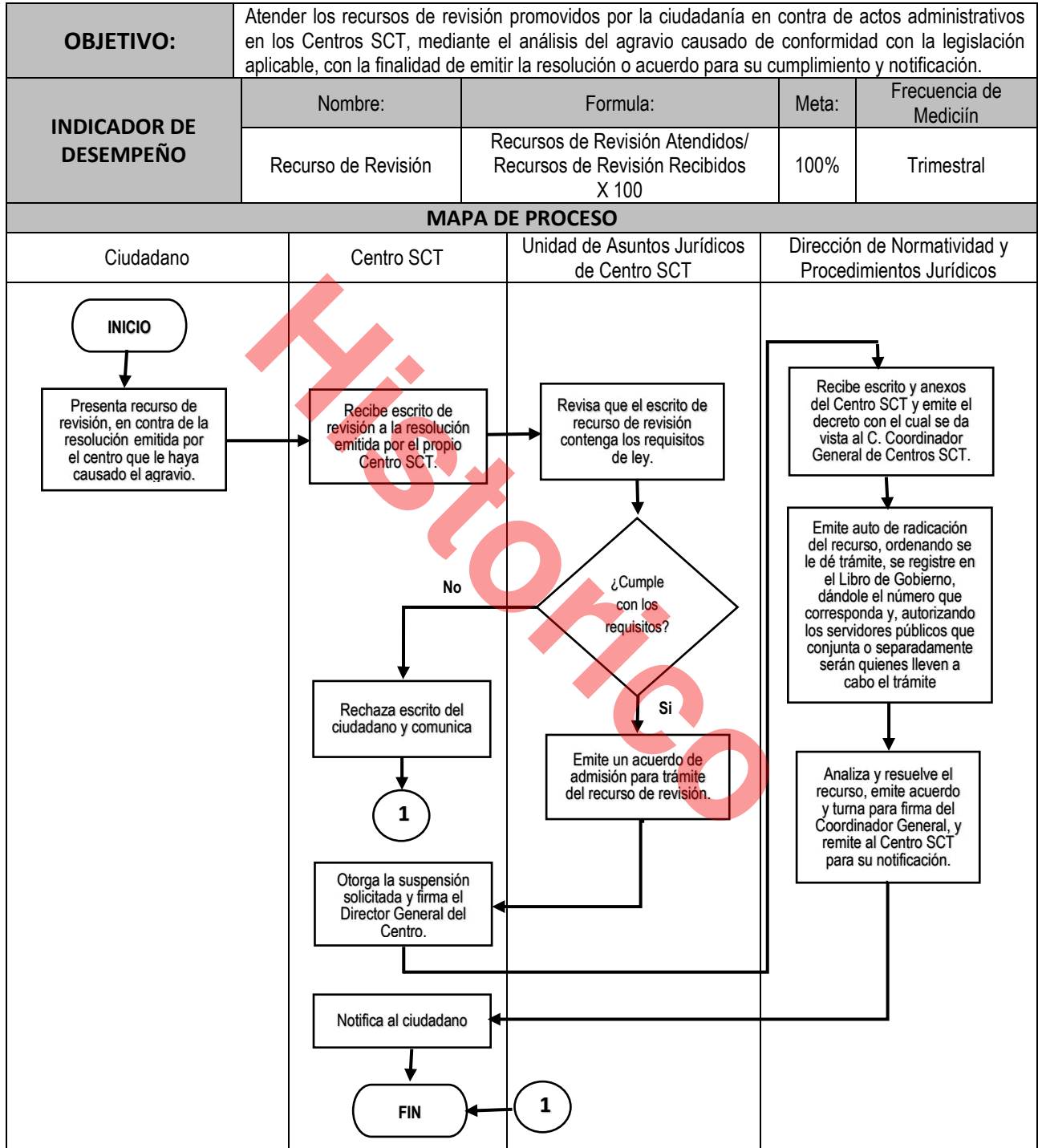
- Dotar de recursos materiales suficientes a los servidores públicos que laboran en las diversas áreas de la Coordinación General de Centros SCT, mediante el análisis de los requerimientos mensuales respecto de las disponibilidades de los recursos en almacén, con el propósito que los servidores públicos cuenten con los recursos suficientes para el ejercicio de sus funciones y el cumplimiento de sus metas establecidas.
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de bienes y servicios de la Coordinación General de Centros SCT, a través del análisis de necesidades y de los niveles de inventario observados históricamente y atendiendo la normatividad de la materia, a fin de que se incorporarlo al portal de COMPRANET para hacer transparente el proceso de adquisiciones.
- Capturar las requisiciones de bienes instrumentales y de consumo solicitados por las diversas áreas de la Coordinación General de Centros SCT, mediante el registro de la información en el módulo de requisiciones del sistema integral de administración (SIA), con la finalidad que la dirección general de recursos materiales dote los recursos requeridos de acuerdo al programa anual de adquisiciones.
- Supervisar y verificar que el equipo, instalaciones y mobiliario se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento, mediante el recorrido periódico a las diversas instalaciones de la Coordinación General de Centros SCT, así como de los reportes que generan los servidores públicos adscritos a ésta, con la finalidad de identificar y proporcionar el mantenimiento correspondiente, para que estos se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Elaborar los informes y la documentación necesaria que respalda la distribución de los recursos y bienes destinados a la Coordinación General de Centros SCT, mediante el análisis de los recursos ejercidos, la revisión de la documentación que respalda las adquisiciones efectuadas y a la confrontación con los presupuestos y proyecciones iniciales, a fin de integrar los expedientes de la unidad administrativa durante un periodo determinado.
- Proporcionar los servicios generales que la Coordinación General de Centros SCT requiere para su operación, mediante la ejecución y seguimiento a la programación establecida para la atención de requerimientos de dichas áreas, con el propósito de asegurar que cuenten con los servicios necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular asignado a esta Unidad Administrativa para su operación, mediante la puesta en marcha de las acciones calendarizadas para llevar a cabo las revisiones correspondientes y la integración de fichas con la información histórica de las mismas, con la finalidad de asegurar el óptimo

funcionamiento de los recursos, que permita la continuidad a la operación de la unidad administrativa.

- Elaborar el programa de protección civil, a través de la coordinación con la instancia de la SCT responsable de la Protección Civil en concordancia con lo dispuesto por la normatividad aplicable, con la finalidad de asegurar la salvaguarda de las personas y de las instalaciones asignadas a la unidad administrativa.
- Verificar y supervisar las acciones necesarias para la adquisición de bienes, así como para la operación de movimientos por concepto de alta, baja y reasignación de los mismos, mediante la atención y seguimiento de los requerimientos manifestados por las áreas y la observancia de las medidas presupuestales establecidas, con la finalidad de asegurar que los usuarios cuenten con los insumos necesarios para realizar sus funciones y se establezca una adecuada coordinación con los responsables del suministro de los bienes.
- Realizar los informes requeridos por las autoridades respectivas sobre el origen y destino de los bienes asignados a la Coordinación General de Centros SCT, mediante el análisis e integración de la información necesaria y presentación de los reportes e informes periódicos con base en los movimientos efectuados, con la finalidad de mantener un eficiente control de los bienes asignados a las unidades administrativas.

8. PROCESOS

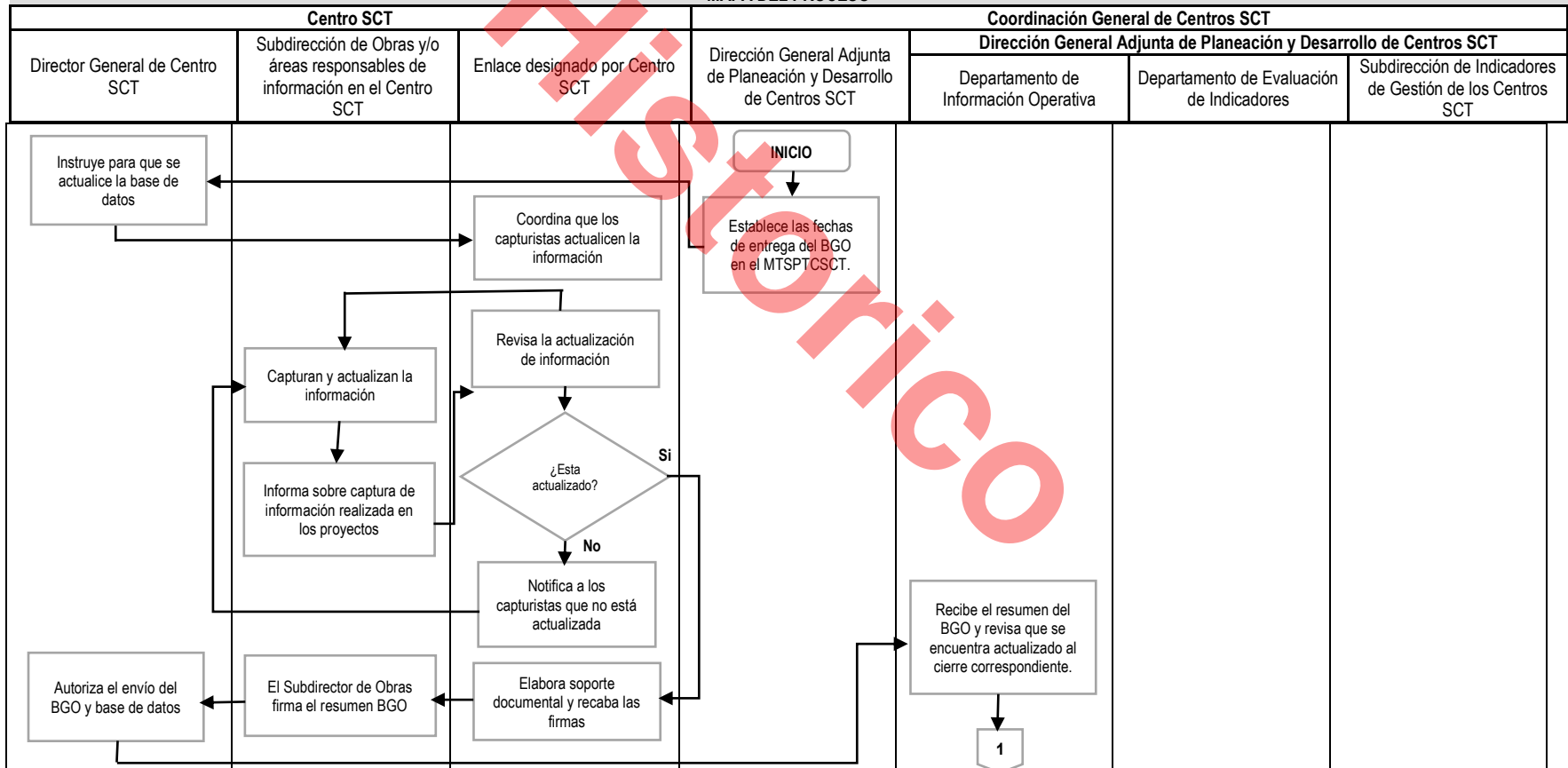
8.1. PROCESO RECURSO DE REVISIÓN



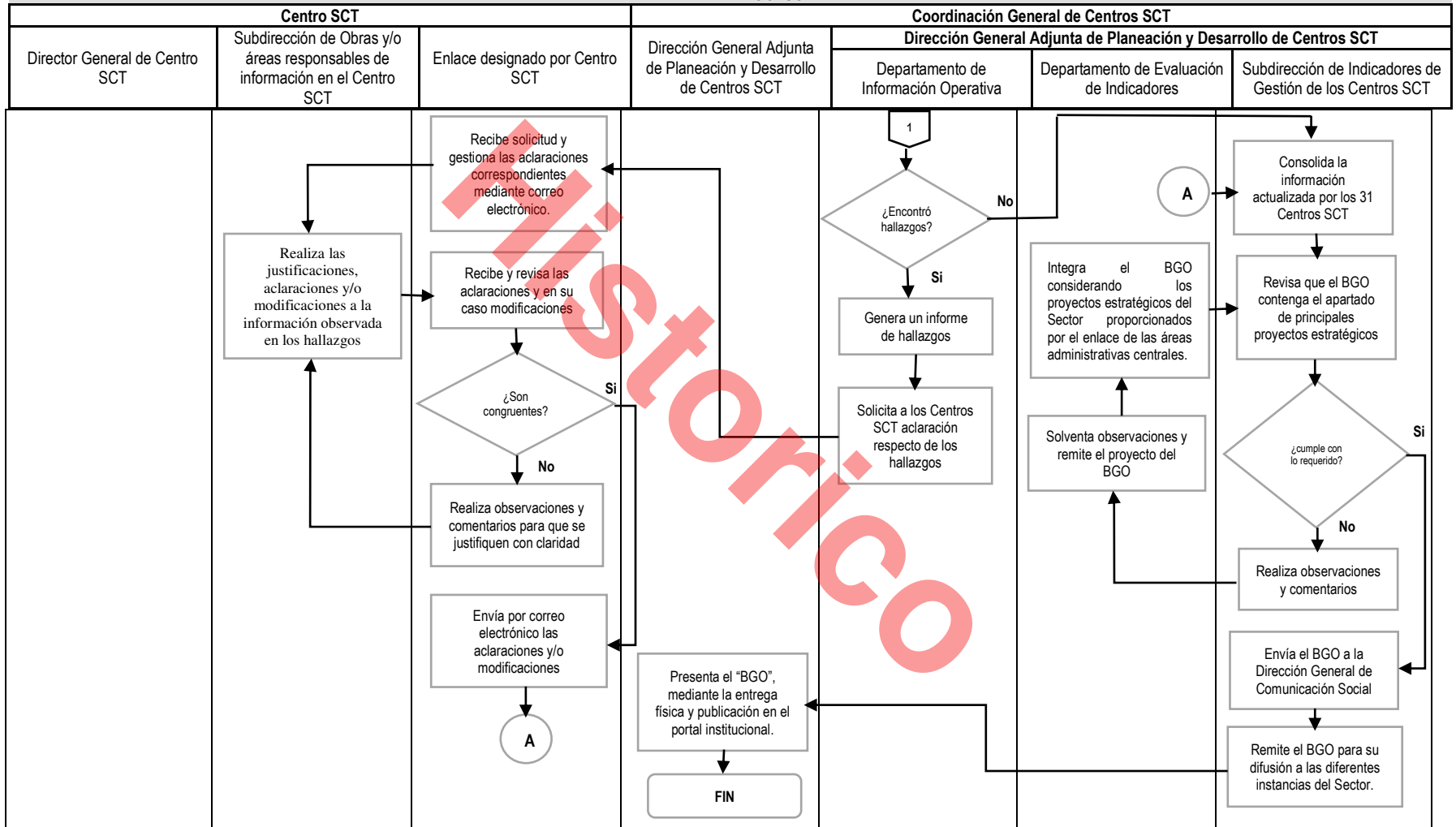
8.2. PROCESO PARA LA ELABORACIÓN DEL BALANCE GENERAL DE OBRAS DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES POR ENTIDAD FEDERATIVA

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección General Adjunta de Planeación y Desarrollo de Centros SCT; Subdirección de Indicadores de Gestión de los Centros SCT; Departamento de Información Operativa; Departamento de Evaluación de Indicadores			
OBJETIVO:	Consolidar los programas y proyectos que se ejecutan en el sector Comunicaciones y Transportes en un informe ejecutivo que refleje su seguimiento, a fin de que la Coordinación General de Centros SCT cuente con un panorama general de la situación de la obra pública en cada Entidad Federativa.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Fórmula	Meta:	Frecuencia de Medición:
	Eficacia del Balance General de Obras	$((\text{Total de Balances Recibidos} - \text{Total de Balances con observaciones}) / (\text{Total de Balances Recibidos})) * 100$	100%	Mensual

MAPA DEL PROCESO

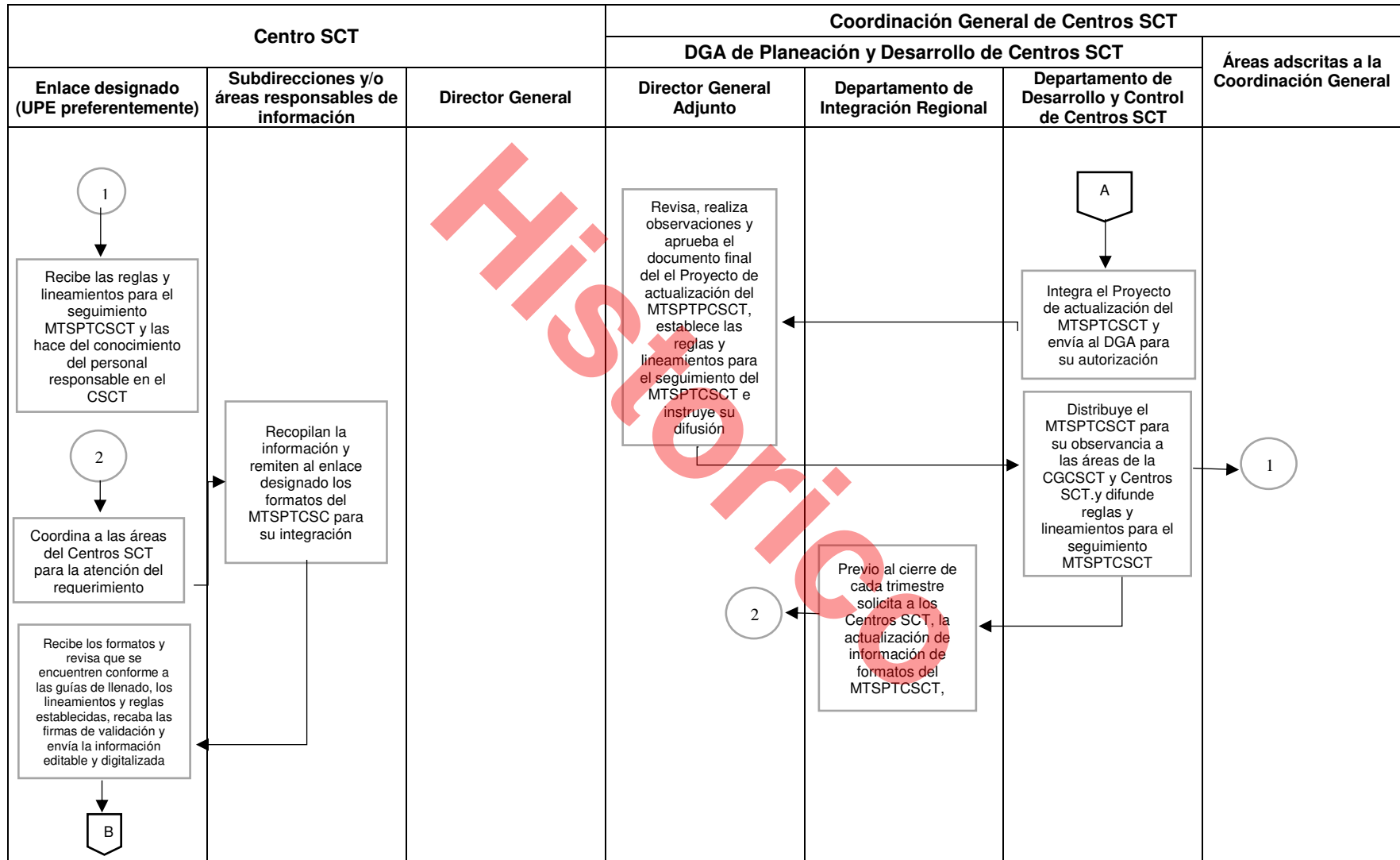


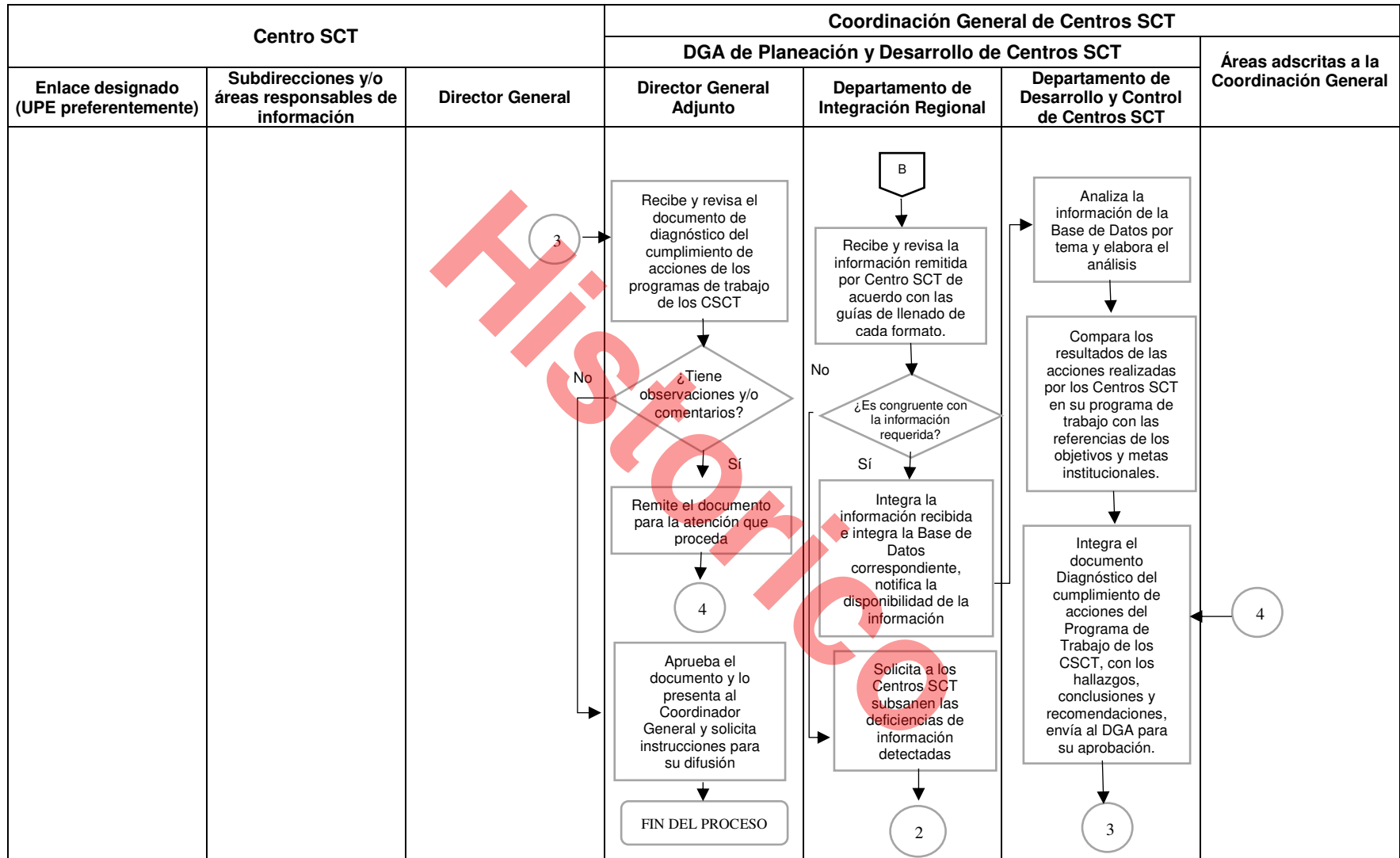
MAPA DEL PROCESO



8.3. PROCESO PARA EL SEGUIMIENTO DE ACCIONES EN LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LOS CENTROS SCT

OBJETIVO:	Contar con información relacionada con acciones de los Programas de Trabajo de los Centros SCT consistente, de calidad, precisa, confiable y reportada en tiempo y forma, que permita a la Coordinación General de Centros SCT llevar un seguimiento ordenado, preciso y homogéneo que sirva de apoyo en la toma de decisiones y generación de estrategias.				
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Fórmula:		Meta:	Frecuencia de Medición:
	Porcentaje de análisis	(Formatos incluidos en el documento de Diagnóstico de acciones contenidas en los Programas de Trabajo de los Centros SCT /Formatos incluidos en el MTSPCSCSCT) x 100		100%	Trimestral
MAPA DEL PROCESO					
Centro SCT			Coordinación General de Centros SCT		
		DGA de Planeación y Desarrollo de Centros SCT			Áreas adscritas a la Coordinación General
Enlace designado (UPE preferentemente)	Subdirecciones y/o áreas responsables de información	Director General	Director General Adjunto	Departamento de Integración Regional	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Recibe instrucción y se pone en contacto con la DGAPDCSCT </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Designa enlace y, notifica a la DGAPDCSCT e instruye se ponga en contacto con la DGAPDCSCT </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> INICIO ↓ Establece estructura, lineamientos, objetivos y alcance para la actualización del MTSPCSCSCT e instruye su elaboración. ↓ Solicita a los titulares de los Centros SCT designen a un enlace para el seguimiento y análisis del (MTSPCSCSCT) </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Recibe las propuestas del MTSPCSCSCT y evalúa su incorporación al documento final. ↓ A </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Requiere de las áreas de la CGCSCT propuestas para la actualización de formatos del MTSPCSCSCT Revisa los formatos del MTSPCSCSCT, realiza y envía las propuestas de modificación </div>





9. CONTROL DE CAMBIOS

Historico

Fecha de registro del cambio	No. de Revisión	Tipo de Cambio	Nombre del Documento	Descripción del Cambio
Agosto/2010	0	Total	Manual de Organización	Elaboración Inicial
Octubre/2011	1	Parcial	Manual de Organización	Se actualizó el Marco Jurídico, se eliminó la Dirección General Adjunta Normativa y de Atención Ciudadana y se actualizó el apartado de funciones
12/mayo/2014	2	Total	Manual de Organización	Se actualizaron la Misión y la visión, y se agregó un objetivo estratégico además de la actualización del Marco Jurídico. Modificación de funciones para alinearlas a la estructura orgánica vigente autorizada. Se incorporaron 2 Direcciones Generales Adjuntas, 6 Subdirecciones y 12 Departamentos.
14/noviembre/2018	3	Total	Manual de Organización	<p>Se realizaron cambios parciales en la definición de las funciones, con motivo de la reestructura organizacional, con la finalidad de hacer dichas funciones más claras, objetivas y precisas; asimismo, se actualizó el Marco Jurídico de actuación en cuanto a la vigencia de las disposiciones legales y reglamentarias, así como las demás disposiciones con los que sustenta la actuación de la Unidad Administrativa.</p> <p>También se incluyeron los Procesos para la Elaboración del Balance General de Obras del Sector Comunicaciones y Transportes por Entidad Federativa y Proceso para el Seguimiento de Acciones en los Programas de Trabajo de los Centros SCT.</p> <p>Derivado de la auditoría número 48-G "Gestión de las Garantías a Favor del Gobierno Federal" realizada por la Auditoría Superior de la Federación, respecto de la actualización de los manuales de organización específicos se integra el artículo 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en el apartado de Atribuciones.</p>