



**MANUAL DE ORGANIZACION**

IDENTIFICACION

**Manual de Organización de  
la Dirección General de  
Conservación de Carreteras**

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION: México, D.F., a 27 de noviembre de 2002

No. DE REGISTRO: SCT-211-1.01-A3-2002

CANTIDAD DE EJEMPLARES:

No. DE EJEMPLAR:

## PRESENTACION

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

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

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

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

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



**MANUAL DE ORGANIZACION**

las atribuciones encomendadas, por lo que, deberá mantenerse actualizado, a fin de que cumpla eficazmente su función informativa y se obtenga el máximo beneficio de este documento de consulta.

## CONTENIDO

	Pág.
1. ANTECEDENTES	6
2. BASE LEGAL	10
3. ORGANOGRAMA GENERAL DE LA SECRETARIA	16
4. ORGANOGRAMA GENERAL DE LA DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS	17
5. ESTRUCTURA ORGANICA	18
6. ATRIBUCIONES	20
7. ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONES POR AREA ADMINISTRATIVA	
7.1 UNIDAD DE DESCENTRALIZACION CARRETERA	23
7.2 DIRECCION DE PLANEACION Y EVALUACION	27
7.3 DIRECCION DE SUPERVISION Y CONTROL	37
7.4 DIRECCION TECNICA	49
7.5 DIRECCION DE SISTEMAS E INFORMATICA	60
7.6 DIRECCION DE ADMINISTRACION	69

## 1. ANTECEDENTES

A partir de 1574 los caminos que se abrieron en el territorio nacional, fueron auspiciados por el sistema de “Consulados”, por lo que al finalizar la época colonial el país contaba ya con una pequeña red carretera y caminos de herradura.

Durante la época independiente entre 1821 y 1861, las funciones correspondientes a la obra pública se encontraban diseminadas en diversas instancias, hasta que el Presidente Juárez las integró en la Secretaría de Fomento, Comunicaciones y Obras, para su atención.

Fue en 1891 cuando se crea la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, la cual tenía a su cargo la planeación, construcción y conservación de los caminos del país. Posteriormente, en 1917 y dentro de la Secretaría, fue constituida la Dirección de Caminos y Puentes a cargo de las funciones de su especialidad.

En el año de 1925, se integra como organismo público descentralizado la Comisión Nacional de Caminos, constituida por los departamentos de Proyectos y Construcción, Cooperación Puentes y Conservación y Contabilidad. En 1958, el Congreso de la Unión aprobó las modificaciones a la Ley de Secretarías y Departamentos de Estado presentadas por el ejecutivo y que establecían la separación funcional de la obra pública de la entonces Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Posteriormente, en 1960, y dependiendo de la Secretaría de Obras Públicas, se crean las direcciones generales de Construcción de Carreteras Federales, Carreteras en Cooperación y de Conservación de Carreteras Federales, esta última integrada por los departamentos de Obras, Técnico y Administrativo, dedicándose a la construcción y conservación de la red estatal y federal de carreteras, en coordinación con las autoridades locales responsables.

Para 1970, la Dirección General de Conservación de Carreteras Federales cambia su denominación a la Dirección General de Conservación, y en 1977 al crearse la Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas, modifica nuevamente su denominación a Dirección General de Conservación de Obras Públicas, teniendo a su cargo el mantenimiento de la red nacional de caminos, tanto federales como estatales y vecinales.

**MANUAL DE ORGANIZACION**PAGINA  
7 de 75FECHA  
Nov/2002

Esta Dirección General estaba integrada por los departamentos de Obras, Técnico de Proyectos, de Programación y de Presupuesto y de una Oficina Administrativa.

Conforme a las modificaciones aprobadas a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en 1982, desaparece la Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas y se transfieren a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes las funciones de Infraestructura, y con ella las de construcción y mantenimiento de la red nacional de caminos, a cargo de la Dirección General de Conservación de Obras Públicas.

En 1987, de acuerdo al Programa de Modernización Administrativa, la estructura orgánica de la Dirección General de Conservación de Obras Públicas se fortalece al elevar el nivel jerárquico de los departamentos de Obras, Precios Unitarios, Normas Técnicas y Concursos de Proyectos al de Subdirección, a fin de dar cumplimiento a los programas encomendados. Esta estructura queda registrada ante la Secretaría de Programación y Presupuesto, el 16 de junio del mismo año con un total de 21 órganos.

El 17 de noviembre de 1989, como resultado de los ajustes efectuados en el sector público, esta unidad administrativa cambia su denominación a la de Dirección General de Construcción y Conservación de Obra Pública teniendo a su cargo además de la construcción y mantenimiento de la red carretera, lo concerniente a la construcción, ampliación y modernización de los inmuebles de la Secretaría, en coordinación con las áreas responsables.

Con fecha 19 de marzo de 1994, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la Secretaría, el cual modifica el nombre de esta unidad administrativa al de Dirección General de Conservación de Carreteras manteniendo las mismas funciones que venía desempeñando.

El esquema organizacional autorizado para el ejercicio 1994 se integró con un total de 44 plazas conservándose sin cambios en el número de plazas hasta el mes de junio de 1995. Para el mes de agosto del mismo año se actualiza el registro de la estructura de esta unidad administrativa, considerando una disminución de 4 plazas de nivel 28 de Jefe de Departamento que se transfieren a la Subsecretaría de Infraestructura, con lo cual se integró con 39 plazas de estructura y un puesto de alto nivel de responsabilidad de Mando Gerencial

MG10 equivalente a director de área asignado al área administrativa. Dicha estructura fue dictaminada por la SHCP el 14 de noviembre de 1995.

En 1996 la estructura orgánica consideraba un total de 41 plazas, de las cuales una correspondió al puesto MG10 que se mantuvo y una plaza de Jefe de Departamento que le transfirió la Subsecretaría de Infraestructura, misma que se instrumentó como plaza de estructura, específicamente el Departamento de Control de Estadística e Informes.

Otro de los cambios que se realizaron en este año en su esquema se refiere al Departamento de Control de Maquinaria, adscrito a la Subdirección de Control, el cual se instrumentó como Departamento de Supervisión de Maquinaria dependiente de la Subdirección de Supervisión.

Asimismo, se modificó la adscripción de la Unidad de Seguimiento e Integración de Informes que dependía en línea directa de la Dirección General, adscribiéndose al área administrativa.

En 1997 se mantuvo su estructura orgánica sin cambios y en octubre de 1998 se convierte la plaza de estructura tradicional del Director de Supervisión y Control de nivel 30E a MG06.

En julio de 1999 se autorizó la conversión de la plaza 30E a MG06 de la Dirección Técnica, asimismo la Dirección General de Conservación de Carreteras cuenta con una estructura integrada por 1 Director General; 1 Secretario Particular de nivel 31C; 2 Direcciones Generales Adjuntas de nivel MG06; 3 Direcciones de Area, 2 de nivel 30E y 1 de nivel MG10; 10 Subdirecciones de nivel 29, así como 24 Departamentos de nivel 28.

Con vigencia septiembre del 2001 se autorizó adecuar la Estructura Orgánica-Ocupacional, consistente en la conversión y renivelación de la figura de Secretario Particular de NB1 para quedar como Subdirector de Coordinación de Desarrollo Organizacional NC2 y la renivelación de 2 Direcciones de Area de MA1 a MB1.

**MANUAL DE ORGANIZACION**

Asimismo con esta modificación se efectuó una revisión integral a toda la estructura, cambiando de denominación 11 jefaturas de departamento y 4 Subdirecciones de Area.

En suma la estructura orgánica de esta Unidad Administrativa quedó integrada como sigue: 1 Director General KC1, 2 Direcciones de Area MB2; 2 Direcciones de Area MB1, 1 Dirección MA1; 1 Subdirección NC2; 10 Subdirecciones NA1 y 24 Departamentos OA1.

En octubre del 2002 con la autorización de la Oficialia Mayor se realizaron modificaciones a la Estructura Orgánica-Ocupacional consistentes en cambios de denominación de plazas de manera interna con el propósito de que dicha estructura resultara más acorde con las necesidades reales de operación, quedando así conformada por el mismo número de plazas (41).



**1.BASE LEGAL**

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

**LEYES**

Código Civil para el Distrito Federal en materia Común y para toda la República en materia Federal  
D.O. 1928/V/26

Código Penal para el Distrito Federal en materia de Fuero Común y para toda la República en materia de Fuero Federal  
D.O. 1931/VIII/14

Ley General de Sociedades Mercantiles  
D.O. 1934/VIII/04

Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros  
D.O. 1935/VIII/31

Ley de Expropiación  
D.O. 1936/XI/25

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

Ley Federal de Instituciones de Fianzas  
D.O. 1950/XII/29

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

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

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

Ley sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas  
D.O. 1972/V/06

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles  
D.O. 1975/XII/31  
Ley de Sociedades de Solidaridad Social  
D.O. 1976/V/27

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ley de Planeación  
D.O. 1983/I/05

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

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

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

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

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

**MANUAL DE ORGANIZACION**PAGINA  
12 de 75FECHA  
Nov/2002

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

Ley Agraria  
D.O. 1992/II/26

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

Ley Forestal  
D.O. 1992/XII/22

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

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

Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública  
D.O. 1995/XII/11

Ley Federal contra la Delincuencia Organizada  
D.O. 1996/XI/07

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

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

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Correspondiente

**REGLAMENTOS**

Reglamento de Construcción de Caminos en Cooperación con los Estados  
D.O. 1942/IV/15

Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos  
D.O. 1975/XII/08

Reglamento del Registro Público de la Propiedad  
D.O. 1980/V/06

Reglamento de la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales  
D.O. 1981/V/6

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal  
D.O. 1981/XI/18

**MANUAL DE ORGANIZACION**PAGINA  
13 de 75FECHA  
Nov/2002

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta  
D.O. 1984/II/29

Reglamento del Código Fiscal de la Federación  
D.O. 1984/II/29

Reglamento de la Comisión Técnica Consultiva de Vías Generales de Comunicación  
D.O. 1984/VIII/03

Reglamento de la Ley de Obras Públicas  
D.O. 1985/II/13

Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado  
D.O. 1988/VI/28

Reglamento de Escalafón y Ajustes de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes  
D.O. 1988/VII/12

Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera  
D.O. 1988/XI/25

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

Reglamento para el Aprovechamiento del Derecho de Vía de las Carreteras Federales y Zonas Aledañas  
D.O. 1992/II/05

Reglamento sobre Peso, Dimensiones y Capacidad de los Vehículos de Autotransporte que Transitan en los Caminos y Puentes de Jurisdicción Federal  
D.O. 1994/I/26

Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes  
D.O. 1995/VI/21

Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural  
D.O. 1996/I/04

**DECRETOS**

Decreto por el que se aprueban las bases para el establecimiento del Sistema Nacional de Protección Civil y el Programa de Protección Civil que las mismas contienen  
D.O. 1986/V/06

**MANUAL DE ORGANIZACION**

Decreto que aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006  
D.O. 2001/V/01

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial denominado Programa de Desarrollo del Sector Comunicaciones y Transportes 1995-2000  
D.O. 2001/XII

Decreto por el que se establecen las Bases para el Pago de Aguinaldo o gratificación de Fin de Año para el año correspondiente

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

**ACUERDOS**

Acuerdo por el que se establecerán los sistemas de trabajo en las entidades de la Administración Pública, que permitan realizar coordinadamente sus actividades durante la semana laboral de 5 días entre las 7:00 y las 19:00 hrs.  
D.O. 1977/I/31

Acuerdo por el que se establece un procedimiento de reasignación de personal al servicio de la Administración Pública Centralizada, coordinado por la Comisión de Recursos Humanos del Gobierno Federal  
D.O. 1977/I/31

Acuerdo que dispone que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con la intervención de los respectivos sindicatos establecerán el sistema de vacaciones escalonadas, en función de las necesidades del servicio  
D.O. 1978/VIII/08

Acuerdo por el que se reestructuran los sueldos base presupuestales consignados en el Catálogo de Empleos de la Federación del Personal Administrativo del Ejecutivo Federal y del Departamento del Distrito Federal  
D.O. 1982/IX/15

Acuerdo por el que se delegan facultades a los CC. Subsecretarios y Oficial Mayor de esta Secretaría, para autorizar y firmar los contratos y convenios, en los términos y condiciones previstos en las disposiciones legales aplicables y las que les competen en razón de sus funciones.

D.O. 1983/V/27 y sus reformas de 1987/VIII/14

Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de los obsequios, donativos o beneficios en general que reciban los servidores públicos  
D.O. 1984/II/25

**MANUAL DE ORGANIZACION**PAGINA  
15 de 75FECHA  
Nov/2002

Acuerdo por el que se delega en los Directores Generales de los Centros SCT, la facultad de celebrar convenios con los Gobiernos de los estados, con los municipios y con las comunidades para llevar a cabo obras de cooperación, que sean de beneficio social  
D.O. 1989/VIII/14

**OTROS**

Reglas Generales para la contratación de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas  
D.O. 1982/VI/01

Oficio circular por el que se dan a conocer los modelos de contratos de obra pública a base de precios unitarios a precio alzado y de servicios  
D.O. 1986/IV/21

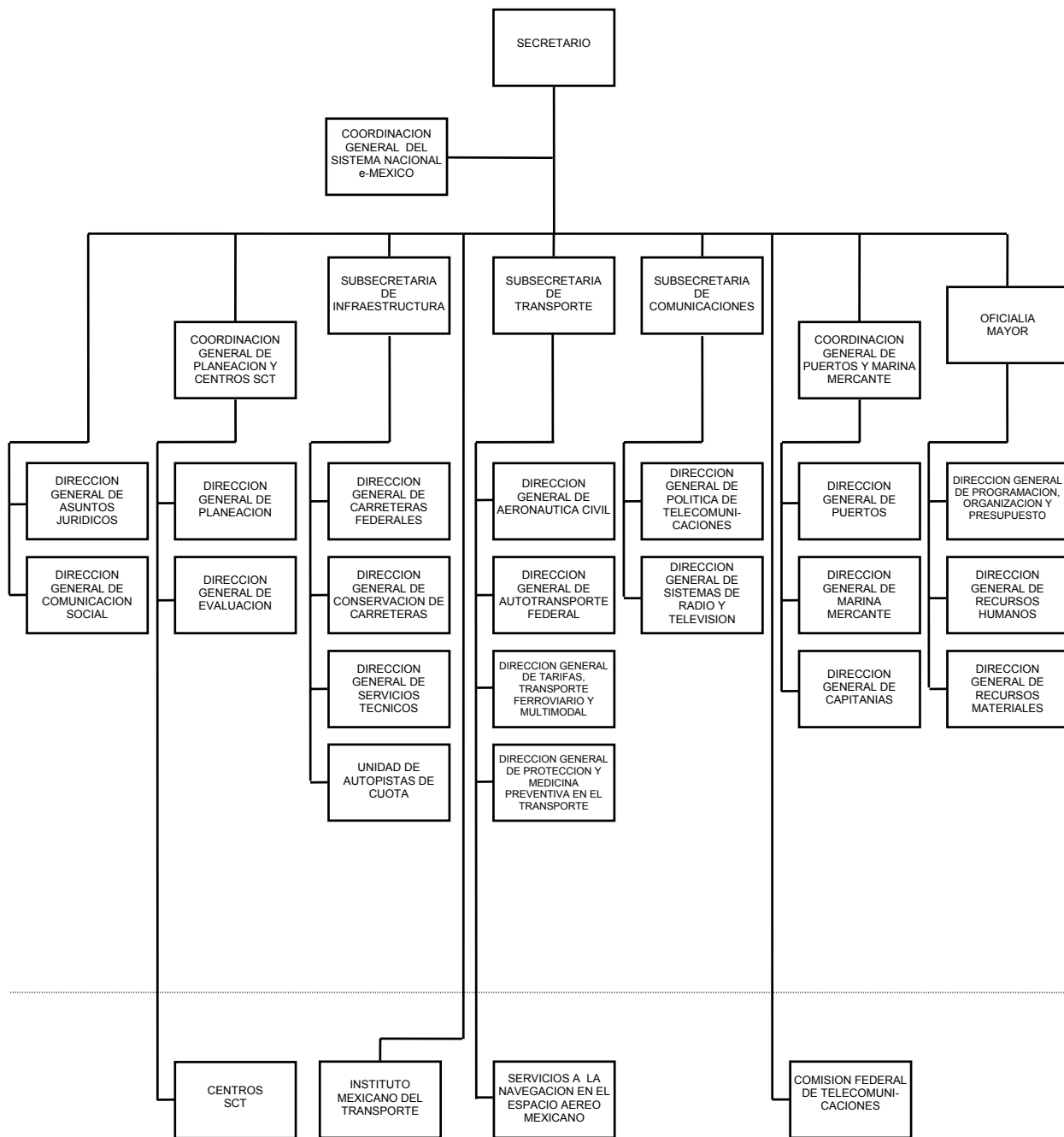
Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes  
D.O. 1995/XII/13

Manual de Organización General de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes  
D.O. 1998/XII/12



MANUAL DE ORGANIZACION

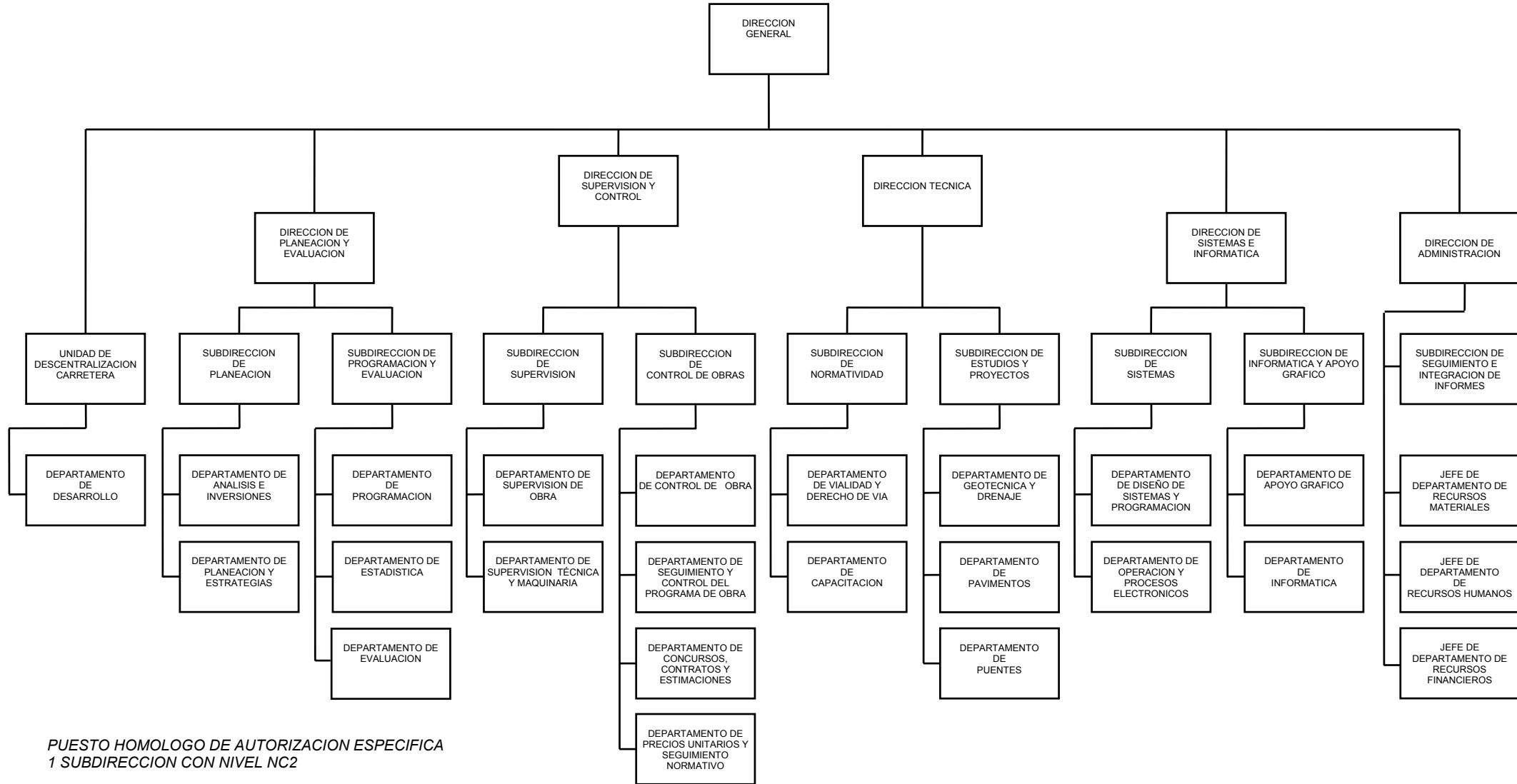
3. ORGANOGRAMA GENERAL DE LA SECRETARIA





MANUAL DE ORGANIZACION

4. ORGANOGRAMA DE LA DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS



PUESTO HOMOLOGO DE AUTORIZACION ESPECIFICA  
1 SUBDIRECCION CON NIVEL NC2



## 5. ESTRUCTURA ORGANICA

### Dirección General

Unidad de Descentralización Carretera

Departamento de Desarrollo

### Dirección de Planeación y Evaluación

Subdirección de Planeación

Departamento de Análisis de Inversiones

Departamento de Planeación y Estrategias

Subdirección de Programación y Evaluación

Departamento de Programación

Departamento de Estadística

Departamento de Evaluación

### Dirección de Supervisión y Control

Subdirección de Supervisión

Departamento de Supervisión de Obra

Departamento de Supervisión Técnica y Maquinaria

Subdirección de Control de Obras

Departamento de Control de Obras

Departamento de Seguimiento y Control del Programa de Obra

Departamento de Concursos, Contratos y Estimaciones

Departamento de Precios Unitarios y Seguimiento Normativo

### Dirección Técnica

Subdirección de Normatividad

Departamento de Vialidad y Derecho de Vía

Departamento de Capacitación

Subdirección de Estudios y Proyectos

Departamento de Geotecnia y Drenaje

Departamento de Pavimentos

Departamento de Puentes

### Dirección de Sistemas e Informática

Subdirección de Sistemas



## MANUAL DE ORGANIZACION

PAGINA  
19 de 75

FECHA  
Nov/2002

Departamento de Diseño de Sistemas y Programación

Departamento de Operación y Procesos Electrónicos

Subdirección de Informática y Apoyo Gráfico

Departamento de Apoyo Gráfico

Departamento de Informática

Dirección de Administración

Subdirección de Seguimiento e Integración de Informes

Departamento de Recursos Materiales

Departamento de Recursos Humanos

Departamento de Recursos Financieros

Puesto Homologo de Autorización Especifica

1 Subdirección con nivel NC2

## 6. ATRIBUCIONES

Artículo 16.- Corresponde a la Dirección General de Conservación de Carreteras:

- I. Participar en la definición de la política y los programas de transporte carretero en el marco de su competencia;
- II. Emitir los lineamientos en materia de conservación de la infraestructura carretera, así como determinar las características, especificaciones y los criterios conforme a los cuales deberán realizarse los programas y obras respectivos, dando seguimiento a los mismos;
- III. Tramitar la contratación de los estudios y proyectos que por su naturaleza así lo ameriten, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IV. Normar y supervisar los estudios y proyectos que realicen los centros SCT y otras unidades administrativas para la conservación, reconstrucción, modernización o ampliación de la red carretera y demás obras que estén bajo su responsabilidad;
- V. Intervenir en la integración de los programas para la modernización de la red carretera federal, libre de peaje y de sus puentes;
- VI. Establecer las políticas dentro del programa a su cargo, en coordinación con la Dirección General de Planeación, respecto de las obras que se realizarán a través de los centros SCT, por administración directa y las que se contratarán;
- VII. Supervisar que las obras se ejecuten conforme a las características, especificaciones, proyectos, precios unitarios y programas aprobados y de acuerdo con lo estipulado en los contratos de obra, cumpliendo con las leyes y tratados vigentes en la materia;
- VIII. Recibir para su conservación, previa intervención de las unidades administrativas competentes, las obras de carreteras y puentes que se le encomienden, mismas que deberán cumplir con las especificaciones que en la materia existan;

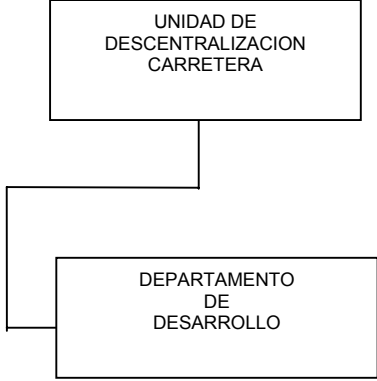
- IX. Participar mediante opinión técnica en el otorgamiento de permisos para la ejecución de obras dentro del derecho de vía o fuera de él, en carreteras federales libres de peaje, cuando afecte obras viales o su funcionamiento;
- X. Normar y supervisar, en coordinación con los centros SCT correspondientes, el proyecto, instalación y operación de señalamiento y dispositivos de seguridad que instale la propia Secretaría u otras dependencias, entidades o particulares en la red a su cargo;
- XI. Emitir la normatividad respecto de la administración, operación y mantenimiento de la maquinaria y el equipo de construcción propiedad de la Secretaría, destinado a la conservación de las carreteras y puentes federales libres de peaje;
- XII. Intervenir en el estudio y autorización de los vehículos y cargas que deben transitar por las carreteras y puentes federales;
- XIII. Supervisar los trabajos de conservación de carreteras y puentes federales libres de peaje que realicen las unidades administrativas de la Secretaría y los organismos del Sector;
- XIV. Asesorar a los organismos y dependencias estatales de caminos en materia de conservación de carreteras y puentes;
- XV. Emitir la normatividad e intervenir, cuando proceda, en la programación, proyectos, construcción, reconstrucción y conservación de carreteras, caminos y puentes que se realicen en cooperación con las entidades federativas, los municipios y los particulares, con financiamiento total o parcial de la Federación;
- XVI. Intervenir en la formulación de reglas e instructivos de procedimientos técnicos y administrativos aplicables a la realización de programas carreteros, con participación de la Federación, a cargo de organismos y dependencias estatales, así como elaborar, distribuir y mantener actualizadas las especificaciones y procedimientos para los

proyectos, construcción, reconstrucción y conservación de carreteras y puentes de los citados programas;

- XVII. Promover el uso intensivo de la mano de obra local, la organización de las comunidades para lograr su colaboración y aportación de esfuerzos en la construcción, reconstrucción y conservación de carreteras y puentes federales libres de peaje;
- XVIII. Apoyar la capacitación en las áreas técnicas, administrativas y operativas de los servidores públicos de los organismos estatales de caminos que lo soliciten, y a los miembros de las comunidades rurales que participen en los programas carreteros;
- XIX. Integrar y mantener actualizado el inventario de carreteras y puentes federales libres de peaje, señalando el estado físico de todos ellos, así como llevar el registro cartográfico correspondiente por entidad federativa;
- XX. Emitir los lineamientos y apoyar la representación de la Secretaría ante los consejos de los organismos y dependencias estatales de caminos o ante los comités de planeación para el desarrollo de los estados, en el marco de su competencia;
- XXI. Analizar y opinar sobre las solicitudes para modificar y conservar carreteras y puentes federales libres de peaje, fijando las características, especificaciones y criterios de conservación que corresponda, y
- XXII. Aprobar el proyecto y el programa de las obras a las que se refiere la fracción anterior y supervisar su conservación con el apoyo del Centro SCT correspondiente



**MANUAL DE ORGANIZACION**  
**7.1 UNIDAD DE DESCENTRALIZACION CARRETERA**





**MANUAL DE ORGANIZACION**  
**UNIDAD DE DESCENTRALIZACION CARRETERA**

PAGINA  
24 de 75

FECHA  
Nov/2002

## **FUNCIONES**

- Organizar las actividades que se deben desarrollar dentro de esta Unidad Administrativa para cumplir con los compromisos establecidos dentro del proceso de descentralización carretera.
- Verificar, con el apoyo de los Centros SCT, que la descentralización carretera a los gobiernos estatales, se realice cumpliendo con los acuerdos que se establezcan para tal efecto.
- Participar en la elaboración de los convenios específicos que celebre el gobierno federal con los gobiernos estatales con motivo del proceso de descentralización de la red carretera.
- Plantear propuestas necesarias dentro del ámbito de competencia de esta Unidad Administrativa que agilice el proceso de descentralización.
- Participar en las reuniones relacionadas con el proceso de descentralización en que intervenga esta Unidad Administrativa
- Atender los requerimientos de información que sobre este proceso le sean planteados a esta Unidad Administrativa.
- Recabar, revisar, presentar, y en su caso elaborar, la documentación que en este campo se le solicite a esta Unidad Administrativa.
- Emitir opinión sobre los documentos que le sean enviados dentro del campo de la descentralización.
- Atender las solicitudes de información que realicen a esta Unidad Administrativa los diversos organismos nacionales e internacionales relacionados con el ámbito de la conservación de carreteras.

- Coordinar la revisión de los contenidos informativos que aparezcan en los principales medios de información relacionados con el programa de trabajo a cargo de esta Unidad Administrativa.
- Coordinar la atención y canalizar las quejas, sugerencias y solicitudes de información relacionadas con el estado físico de los tramos carreteros federales libre de peaje, que se reciban a través del servicio telefónico libre de pago o de la página de internet instalados por esta Unidad Administrativa.
- Atender y dar seguimiento a los asuntos que le encomiende su jefe inmediato y que sea del ámbito de su competencia.

## **DEPARTAMENTO DE DESARROLLO**

### **FUNCIONES**

- Establecer comunicación con personal de los Centro SCT para comprobar el desarrollo del proceso de descentralización carretera.
- Recabar y revisar la información correspondiente a esta Unidad Administrativa que sea requerida dentro del desarrollo de este proceso.
- Participar en las actividades que para tal efecto organice esta Unidad Administrativa en coordinación con las diferentes áreas del sector.
- Dar seguimiento con apoyo del personal de los Centros SCT respecto al cumplimiento de las obligaciones contraídas por los gobiernos estatales dentro del proceso de descentralización.

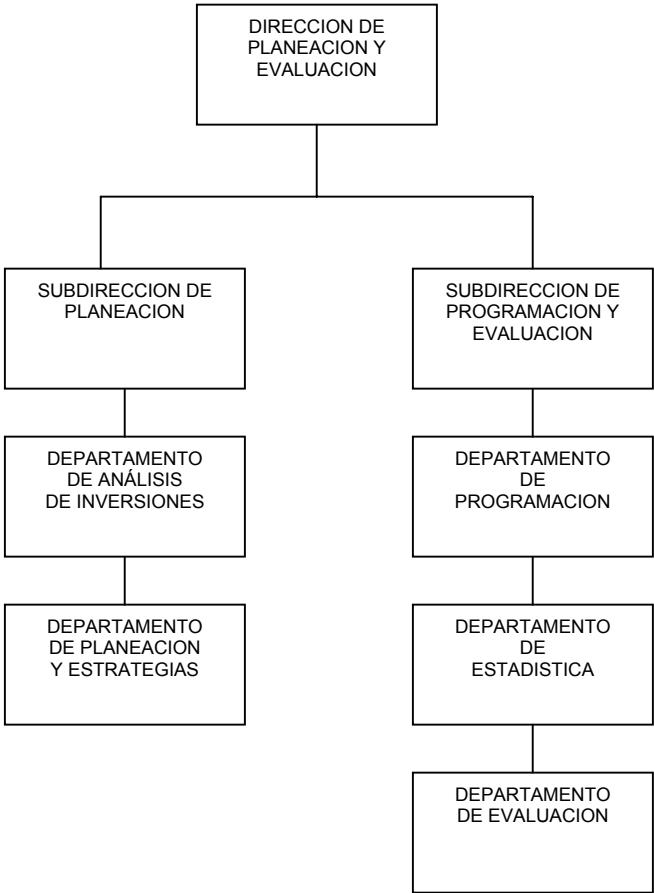


**MANUAL DE ORGANIZACION**

- Atender las quejas, sugerencias y solicitudes de información relacionada con el estado físico de los tramos carreteros federales libres de peaje, que se reciban a través del servicio telefónico libre de pago, instalado por esta Unidad Administrativa.
- Dar seguimiento a los contenidos informativos que aparezcan en los principales medios noticiosos, relacionados con el estado físico de las carreteras a cargo de esta Unidad Administrativa, así como formular los respectivos reportes.
- Atender y dar seguimiento a los asuntos que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.



**MANUAL DE ORGANIZACION**  
**7.2 DIRECCION DE PLANEACION Y EVALUACION**



**MANUAL DE ORGANIZACION**  
**DIRECCION DE PLANEACION Y EVALUACION**

- Dirigir las funciones de planeación de la Dirección General de Conservación de Carreteras y participar en el ámbito de la competencia de la Secretaría en la formulación de planes enfocados a la conservación de las carreteras federales del país.
- Presentar en el corto y mediano plazo los objetivos y estrategias de la Dirección General de Conservación de Carreteras, con base en los instrumentos nacionales de planeación.
- Dirigir las estrategias y acciones institucionales relacionadas con la conservación de carreteras federales y sus asignaciones presupuestales, mediante la evaluación económica de proyectos y programas determinados a través de la aplicación de modelos de gestión.
- Orientar la formulación de estudios tendientes a mejorar la aplicación de nuevas herramientas de planeación, así como aquellos que promuevan la optimización de los recursos asignados.
- Dirigir la elaboración del programa anual de inversiones en materia de conservación de carreteras.
- Dirigir el seguimiento de los resultados del programa anual de conservación de carreteras a través de sus avances físicos y financieros en forma periódica.
- Evaluar avances mensuales y finales del programa anual de conservación de carreteras y recomendar en su caso, las medidas correctivas aplicables.
- Dirigir la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) y del Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF), en lo concerniente a la Dirección General de Conservación de Carreteras.
- Dirigir la preparación del cierre del ejercicio, así como la elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

- Orientar y dirigir la elaboración de los oficios de inversión así como las solicitudes de modificación de inversión.
- Dirigir la elaboración de la estadística inherente a la ejecución de las obras del programa anual de conservación de carreteras, el registro histórico de las obras efectuadas a lo largo de los años, la vida útil de proyecto de las mismas, la longitud de la red federal de carreteras y los costos unitarios por tipo de obra entre otros.
- Orientar y dirigir la implementación de proyectos especiales encomendados por la Dirección General
- Dirigir el seguimiento de diversas peticiones de la ciudadanía canalizadas a la Dirección General.
- Atender y dar seguimiento a los asuntos que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.

## **SUBDIRECCION DE PLANEACION**

### **FUNCIONES**

- Realizar las funciones de planeación de la Dirección General de Conservación de Carreteras y participar en el ámbito de la competencia de la Secretaría en la formulación de planes enfocados a la conservación de las carreteras federales del país.
- Intervenir en la formulación y revisión de los instrumentos nacionales de planeación referente a la conservación de las carreteras federales,
- Proponer en el corto y mediano y largo plazo, los objetivos de la Dirección General de Conservación de Carreteras con base en los instrumentos nacionales de planeación, así

como sintetizar, redactar y discutir a nivel sectorial las políticas y estrategias a seguir en materia de conservación de carreteras.

- Implementar y poner en práctica modelos de gestión vial con el fin de elaborar estrategias tendientes a la preparación del programa anual de conservación de carreteras.
- Definir y aplicar procedimientos e instrumentos de evaluación económica de proyectos y programas, así como las metodologías y herramientas para llevar a cabo los análisis de costos y de beneficios correspondientes.
- Atender los requerimientos de información del Banco Mundial en las fases de gestión de autorización de la inversión y seguimiento de los programas y proyectos financiados parcialmente con crédito externo.
- Atender y dar seguimiento a los asuntos que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.

## **DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE INVERSIONES**

### **FUNCIONES**

- Implementar y poner en práctica modelos de evaluación económica que permitan seleccionar la mejor estrategia para determinar el programa anual de inversiones de la Dirección General de Conservación de Carreteras.
- Aplicar los procedimientos necesarios para la obtención de las evaluaciones económicas y análisis beneficio-costos de proyectos carreteros, así como de las estrategias de mantenimiento carretero determinadas mediante los modelos de gestión.
- Elaborar reportes periódicos de los avances físicos-financieros para cada proyecto parcialmente financiado con crédito externo, incluyendo las observaciones y recomendaciones pertinentes.

- Atender solicitudes de información del Banco Mundial en lo referente a autorización de inversión y seguimiento de programas y proyectos financiados con crédito externo.
- Preparar en su caso, términos de referencia, invitaciones y evaluación de las propuestas sobre estudios de consultoría financiados con recursos de crédito externo.
- Elaborar informes para el Sistema Integral de Información (SII), así como los Informes de Gobierno, entre otros.
- Instrumentar y dar seguimiento al Programa de Modernización de la Administración Pública (PROMAP).
- Atender y dar seguimiento a los asuntos que le encomiende su jefe inmediato. y que sea del ámbito de su competencia.

## **DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y ESTRATEGIAS**

### **FUNCIONES**

- Capacitar al personal encargado de la realización del inventario anual del estado físico de la red federal de carreteras así como su seguimiento.
- Analizar y procesar los datos del inventario anual del estado físico de la red federal de carreteras, con el fin de determinar las calificaciones de los tramos que la integran.
- Participar en la actualización evolutiva del banco de datos correspondiente al estado físico de la red federal de carreteras.
- Determinar con base en modelos de gestión vial, las estrategias a seguir en la planeación del mantenimiento de la red federal de carreteras.

- Elaborar la propuesta preliminar de obras por ejecutar, con base a la estrategia seleccionada a partir de las evaluaciones económicas.
- Preparar informes sobre la evolución del estado físico de la red federal de carreteras, así como de las inversiones efectuadas.
- Atender y dar seguimiento a los asuntos que le encomiende su jefe inmediato y que sea del ámbito de su competencia.

## **SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y EVALUACION**

### **FUNCIONES**

- Coordinar y supervisar la elaboración del anteproyecto del Programa Anual de Inversiones, con base a la propuesta definida a través de los modelos de gestión vial Simulación de Mantenimiento de Carreteras (SISTER) y Sistema de Puentes Mexicanos (SIPUMEX).
- Integrar el Programa Nacional de Conservación de Carreteras Federales, así como los documentos previos a su elaboración costos preliminares Programa Operativo Anual (POA) y Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF).
- Definir la Estructura Programática y formular los indicadores estratégicos para el Programa de Conservación de Carreteras Federales.
- Supervisar la elaboración de los Oficios de Autorización de Inversión del Programa de conservación autorizado, así como de los oficios de modificación de inversión.
- Supervisar la actualización permanentemente de las base de datos de metas y asignaciones del Programa Nacional de Conservación de Carreteras Federales, así como la de los oficios de autorización de inversión.

**MANUAL DE ORGANIZACION**

- Supervisar el seguimiento y evaluación de los avances físicos y financieros del Programa Nacional de Conservación de Carreteras y de las obras de emergencia que se presenten.
- Coordinar y evaluar el cierre del ejercicio del Programa Nacional de Conservación de Carreteras, además de la documentación que ampara la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, así como la evaluación correspondiente a los resultados alcanzados, con relación a los indicadores estratégicos establecidos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Supervisar la elaboración de la estadística comparativa de la evolución del programa en relación con el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF).
- Coordinar y supervisar el análisis y registro histórico en las bases de datos de las obras ejecutadas en los programas de conservación de carreteras, así como la elaboración de informes.
- Supervisar la integración de la estadística comparativa sobre la vida útil de las obras de conformidad con el proyecto y/o dictamen técnico y su estado físico real.
- Supervisar la integración de la estadística del comportamiento de los costos unitarios, por tipo de obra, ejercicio presupuestal y entidad federativa.
- Supervisar periódicamente la actualización de la base de datos correspondiente a la longitud de la red federal de carreteras..
- Supervisar el seguimiento de los proyectos especiales por ejecutarse.
- Coordinar y supervisar el seguimiento de peticiones de diversas instancias canalizadas a esta Subdirección.
- Atender y dar seguimiento a los asuntos que le encomienda su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.



**DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION****FUNCIONES:**

- Determinar el Programa Nacional de Conservación de Carreteras Federales a partir de los dictámenes técnicos y el presupuesto autorizado.
- Formular la Estructura Programática para el Programa Nacional de Conservación de Carreteras Federales.
- Formular los documentos que amparan el costeo preliminar, el Programa Operativo Anual (POA) y el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF).
- Elaborar las solicitudes de oficios de autorización de inversión necesarias para la ejecución del Programa de Conservación de Carreteras.
- Analizar y validar las propuestas de modificación de inversión y metas del programa de conservación de carreteras en curso, con el fin de elaborar la solicitud de oficios de modificación de inversión y metas
- Actualizar las base de datos de los Oficios de Autorización de Inversión para su control y la del Programa Nacional de Conservación de Carreteras Federales con el fin de mantenerlo actualizado.
- Atender y dar seguimiento a los asuntos que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.

**DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA**

**FUNCIONES**

- Analizar y registrar las obras ejecutadas en los programas de conservación de carreteras.
- Preparar la estadística del programa de conservación de carreteras en curso, con relación al Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF).
- Elaborar la estadística comparativa sobre la vida útil de las obras de conformidad con el proyecto y/o dictamen técnico y el estado físico real determinado por el inventario y la de costos unitarios, por tipo de obra, ejercicio presupuestal y entidad federativa.
- Elaborar análisis estadístico del comportamiento y avances de las obras del programa por entidad federativa.
- Mantener actualizada la base de datos correspondiente a la longitud de la red federal de carreteras.
- Revisar y validar el listado preliminar de obras del programa nacional de Conservación de Carreteras Federales del siguiente ejercicio, en relación a las obras realizadas en años anteriores.
- Analizar y dar seguimiento a proyectos especiales y/o peticiones de diversas instancias canalizadas a esta Dirección General y que sean el ámbito de su competencia.

**DEPARTAMENTO DE EVALUACION****FUNCIONES:**

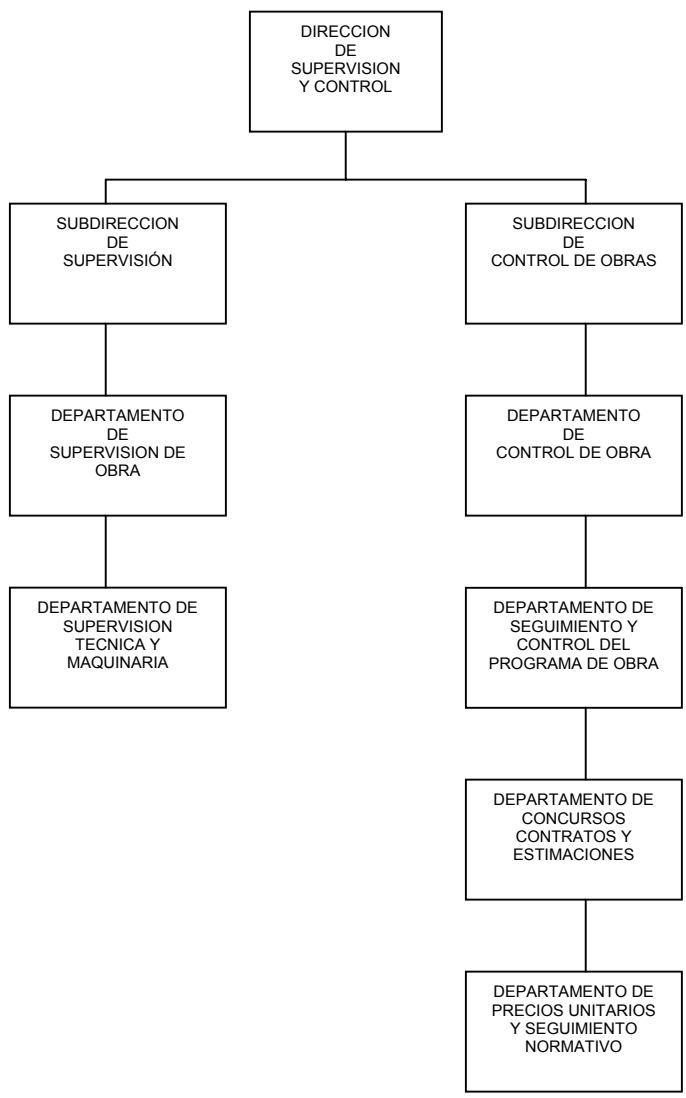
- Analizar y dar seguimiento a la evolución del Programa Nacional de Conservación de Carreteras.

**MANUAL DE ORGANIZACION**

- Evaluar de los resultados obtenidos durante la ejecución del Programa Nacional de Conservación de Carreteras Federales.
- Efectuar el cierre del ejercicio del Programa Nacional de Conservación de Carreteras Federales en ejecución.
- Evaluar resultados alcanzados al término del ejercicio en los diferentes subprogramas de Conservación de Carreteras a cargo de la Dirección General.
- Integrar la documentación que ampara la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
- Determinar el grado de efectividad de los resultados alcanzados en el programa al término del ejercicio, en relación a los Indicadores Estratégicos establecidos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Atender y dar seguimiento a los asuntos que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.



**MANUAL DE ORGANIZACION**  
**7.3 DIRECCION DE SUPERVISION Y CONTROL**





**MANUAL DE ORGANIZACION**  
**DIRECCION DE SUPERVISION Y CONTROL**

PAGINA

38 de 75

FECHA

Nov/2002

## **FUNCIONES**

- Intervenir, en coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación, en la elaboración del Anteproyecto Anual del Programa de Inversiones, en el ámbito de su competencia.
- Orientar y proponer los lineamientos para la supervisión y control de la contratación de la obra pública vigilando que contenga las especificaciones, proyectos, normas, precios unitarios, programas aprobados y demás requisitos establecidos por la normatividad vigente en la materia.
- Dirigir y orientar la supervisión y control del seguimiento y realización de las obras a cargo de los Centros SCT y/o contratista correspondiente, con el fin de que cumplan con las normas de construcción, especificaciones técnicas, programas y presupuestos autorizados.
- Dirigir la supervisión técnica adecuada de vehículos, equipos y maquinaria de los Centros SCT, conforme a los programas de obra autorizados.
- Dirigir y evaluar la supervisión técnica de los programas de mantenimiento preventivo, lubricación, reconstrucción y reparaciones mayores del equipo y maquinaria, talleres y de instalación de señales eléctricas y telecomunicaciones.
- Autorizar la recepción de la obra pública para su conservación, previa intervención de las áreas competentes.
- Dirigir la instrumentación de medidas para la corrección de desviaciones detectadas en la realización de obras.
- Atender y dar seguimiento a los asuntos que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.

## **SUBDIRECCION DE SUPERVISION**

**FUNCIONES**

- Coordinar los trabajos de supervisión de obras, a efecto de que se ejecuten conforme a las normas, especificaciones, procedimientos de construcción, proyectos técnicos, precios unitarios y programas aprobados en los contratos.
- Participar en la integración del Anteproyecto Anual del Programa de Inversión de Vehículos, Equipo y Maquinaria.
- Supervisar que las actividades de promoción de obras que ejecuten los Centros SCT se realicen con base en la aplicación de la normatividad establecida.
- Coordinar los trabajos de instalación y operación de los dispositivos para el control de tránsito y los de seguridad en la red carretera, que lleven a cabo las Residencias Generales de Conservación de Carreteras y otras dependencias, entidades o particulares, con base en la normatividad establecida.
- Supervisar la aplicación de las normas técnicas de materiales y procedimientos para la construcción y conservación de terracerías, pavimentos y estructuras de puentes de carreteras federales y caminos rurales y en general en la obra pública a cargo de la Dirección General.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de las bases de los concursos y los pliegos de requisitos de las obras a cargo de la Dirección General.
- Coordinar la revisión y dictamen de proyectos de obra pública que realicen los Centros SCT y otras dependencias, organismos e instituciones públicas y privadas.
- Coordinar el análisis y verificación de los programas de obra y participar, en su caso, en la aplicación de los ajustes correspondientes.
- Supervisar los estudios técnicos, tendientes a mejorar las condiciones de seguridad, comodidad y eficiencia para el tránsito de vehículos en el sistema nacional de carreteras.

- Supervisar que el suministro, registro y aplicación de los insumos básicos requeridos para la ejecución de los programas de obra de conservación y mantenimiento, se realicen conforme a los programas autorizados.
- Coordinar con el área responsable la integración y aplicación de mecanismos de supervisión técnica de maquinaria y equipo a cargo de los Centros SCT.
- Supervisar que se utilicen adecuadamente los vehículos, equipos y máquinas propiedad de la Secretaría, conforme a los programas de obra autorizados.
- Supervisar el establecimiento, operación y equipamiento de los talleres de mantenimiento de equipo y maquinaria de los Centros SCT.
- Supervisar que los talleres externos de reparación y reconstrucción de equipos, vehículos y maquinaria, cuenten con la capacidad instalada para cumplir con los términos contractuales.
- Supervisar los programas de mantenimiento, reconstrucción, reparación y la baja física de las unidades propuestas por los centros de trabajo autorizados por esta Dirección General, así como verificar la asignación, reemplazo y redistribución de la maquinaria vehículos y equipos adscritos a los mismos.
- Atender y dar seguimiento a los asuntos que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.

## **DEPARTAMENTO DE SUPERVISION DE OBRA**

### **FUNCIONES**

- Participar, en coordinación con las áreas responsables, en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Inversión, en el ámbito de su competencia.

- Vigilar el cumplimiento de las bases de los concursos y pliegos de requisitos de las obras.
- Llevar a cabo supervisiones periódicas en las que se observe el cumplimiento de la normatividad establecida por la Secretaría, para diversos tipos de obra que se lleve la bitácora correspondiente.
- Realizar los procedimientos de supervisión necesarios para las obras cuya reconstrucción, conservación y/o administración se concesione a terceros en cuanto a programas de mantenimiento, señalamiento vertical y horizontal de carreteras, limpieza y cuidado del derecho de vía, obras de drenaje y obras auxiliares, conforme a la normatividad fijada por la Secretaría al nivel de servicio concesionado.
- Analizar los proyectos de terracerías y drenaje realizados en los Centros SCT, vigilar el cumplimiento de las especificaciones y normas de proyectos y proponer en su caso, las recomendaciones pertinentes.
- Analizar los estudios de geotécnica contratados y verificar el alcance de los mismos con base en las normas y especificaciones fijadas en el proyecto.
- Participar en la realización de los estudios de campo que permitan determinar el proyecto de pavimento acorde a las condiciones prevalecientes en el lugar.
- Elaborar los informes de supervisión técnicos y de avances de los proyectos y estudios realizados.
- Atender y dar seguimiento a los asuntos que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.

**DEPARTAMENTO DE SUPERVISION TECNICA Y MAQUINARIA****FUNCIONES**



**MANUAL DE ORGANIZACION**

- Participar, en coordinación con las áreas responsables, en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual de Inversión de Vehículos, Equipo y Maquinaria.
- Verificar, con base en los programas de obra, el uso adecuado de los vehículos, equipo y maquinaria en los diversos tipos de obra, así como llevar a cabo el análisis de su utilización.
- Supervisar la operación y programas de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de radiocomunicación y talleres, así como realizar el análisis y estadísticas correspondientes.
- Supervisar el cumplimiento de los programas de maquinaria y reparaciones mayores de vehículos, equipo y maquinaria, así como verificar la aplicación de las especificaciones técnicas y de operación.
- Analizar, en coordinación con las áreas correspondientes, las necesidades de equipamiento de talleres de apoyo.
- Vigilar la asignación de los equipos de radiocomunicación, así como de las estaciones y proponer las adecuaciones.
- Controlar el inventario de vehículos, equipo y maquinaria, así como verificar la asignación, reemplazo y redistribución de unidades.
- Coordinar con el área responsable, la integración y aplicación de los mecanismos de supervisión técnica de maquinaria y equipo a cargo de los Centros SCT.
- Llevar a cabo supervisiones periódicas en las que se observe el cumplimiento de la normatividad establecida por la Secretaría en materia de maquinaria.
- Atender y dar seguimiento a los asuntos que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.

**SUBDIRECCION DE CONTROL DE OBRAS****FUNCIONES**

- Proporcionar a las Residencias Generales de Conservación de Carreteras el asfalto que requieren para cumplir con los programas encomendados por administración.
- Captar en forma permanentemente la información más relevante cuando ocurran emergencias.
- Recopilar la información de las obras para una adecuada toma de decisiones.
- Proporcionar al Director General Adjunto de Supervisión y Control la información del número de licitaciones y contratos de las obras que se realizan con recursos autorizados a esta Unidad Administrativa.
- Apoyar, desde el punto de vista normativo, a las Residencias Generales de Conservación de Carreteras en la formulación de los precios unitarios que requieran.
- Revisar los criterios de aplicación de la normatividad en materia de obra pública que observan los centros de trabajo, informándoles permanentemente de su correcto implemento.
- Conocer a detalle la contratación de obra pública o de servicios relacionados con la misma, que se realice bajo la responsabilidad de oficinas centrales.
- Apoyar a los Centros SCT con la publicación de las convocatorias de obra pública.
- Atender y dar seguimiento a los asuntos que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.

**DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRAS****FUNCIONES**

- Programar el consumo de emulsiones asfálticas de las Residencias Generales de Conservación de Carreteras, de acuerdo con el programa anual de la red federal de carreteras autorizado a esta Dirección General.
- Abastecer las cantidades necesarias de asfalto requeridas por las residencias generales a nivel nacional, de acuerdo con el programa estatal de necesidades realizado anualmente y al presupuesto autorizado para el efecto a esta Dirección General.
- Registrar y dar seguimiento a las situaciones de emergencia que ocurren en la red federal de carreteras.
- Registrar y llevar el seguimiento de las obras más relevantes que se ejecutan en las entidades federativas.
- Atender y dar seguimiento a los asuntos que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.

**DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROGRAMA DE OBRA****FUNCIONES**

- Crear y diseñar sistemas y procedimientos que coadyuven al mejoramiento de la información y retroalimentación respecto a los asuntos de la competencia de la Dirección de Supervisión y control, que requiere la Dirección General.
- Satisfacer las necesidades de información de las licitaciones y contratos celebrados en las obras ejecutadas en los Centros SCT, conociendo de antemano la inversión autorizada anual y el programa de obras correspondiente.

- Informar eficaz y oportunamente, a través de reportes impresos, consultas referentes a las situaciones del programa, que son importantes de visualizar para conformar la toma de decisiones.
- Atender y dar seguimiento a los asuntos que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.

#### **DEPARTAMENTO DE CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES.**

##### **FUNCIONES**

- Coordinar la formulación de los pliegos de requisitos de las obras que se adjudican mediante la celebración de licitaciones, y efectuar los trámites previos a la celebración y los lineamientos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, su Reglamento y las Reglas Generales para la contratación y Ejecución de Obras Públicas, así como los del Banco Mundial, cuando las obras son parcialmente financiadas por esta institución.
- Tramitar la publicación de convocatorias de obra pública relativas a conservación.
- Coordinar la contratación de las obras y estudios a nivel central y llevar su control, tanto de las de adjudicación directa como las derivadas de concurso.
- Coordinar el apoyo que en materia de contratación requieren otras unidades administrativas tanto centrales como foráneas de esta Secretaría.
- Coordinar la formulación de las estimaciones para las obras contratadas a nivel central, a requerimiento de la dependencia supervisora y de control.
- Coordinar la elaboración de las estimaciones definitivas y su trámite para pago.

- Coordinar la formulación de los informes de ejercicios de control de obras (IECOS) y de los avisos de terminación de obra y las actas de entrega-recepción.
- Estudiar y proponer la normatividad derivada de las leyes y reglamentos relativos a las funciones inherentes y difundirla a los centros foráneos para su aplicación, verificando aleatoriamente su observancia.
- Atender y dar seguimiento a los asuntos que le encomiende su jefe inmediato que sean del ámbito de su competencia.

## **DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS Y SEGUIMIENTO NORMATIVO**

### **FUNCIONES**

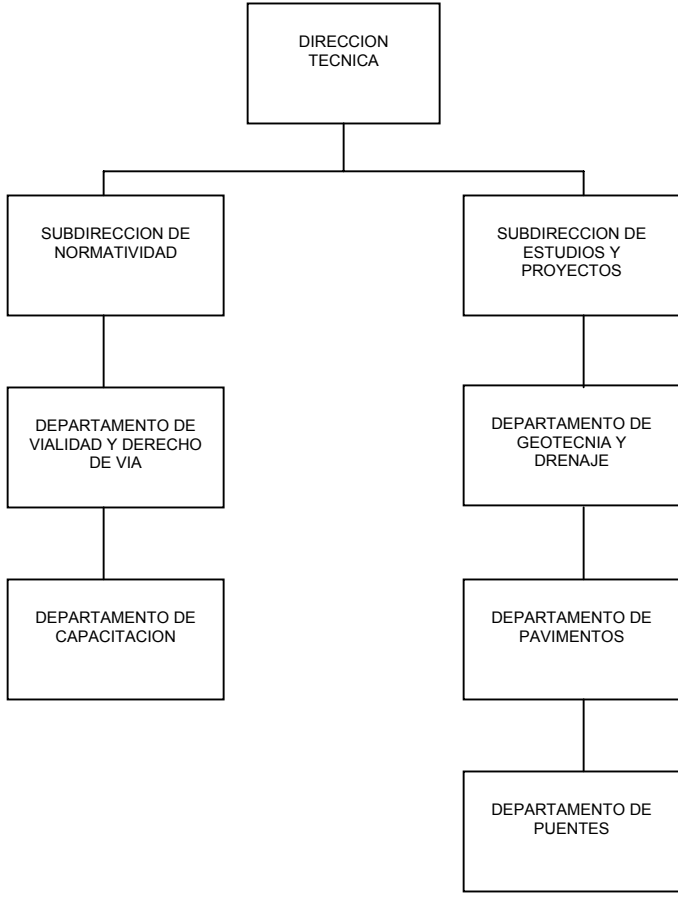
- Elaborar estudios específicos que contribuyan al desarrollo de los procedimientos de cálculo y análisis de precios unitarios en la Dirección General por medio de estadísticas, agrupando por zonas los análisis de precios unitarios estudiados en los diferentes Centros SCT.
- Diseñar, en coordinación con otras áreas de la Dirección General, los estudios de programas de computación de precios unitarios, para definir un sistema de precios unitarios funcional con el fin de agilizar el abastecimiento de información a las mismas y centros de trabajo foráneos, así como difundirlo a los Centros SCT para manejar información en formatos homogéneos.
- Registrar y analizar la información de costos de materiales, equipo, mano de obra y rendimiento de obra en estrecha coordinación con otras áreas de la Dirección General y con los centros de trabajo.

**MANUAL DE ORGANIZACION**

- Determinar los parámetros reales del costo de la obra de que se trate, para el análisis y dictamen respectivo en los concursos que realice la Dirección General, bajo criterios de precios unitarios actualizados y de conformidad con el presupuesto base de las obras concursadas.
- Realizar los estudios necesarios para la actualización de los precios unitarios de concurso, así como determinar los que se encuentran fuera de concurso a nivel central y foráneo.
- Diseñar, en coordinación con otras áreas de la propia Dirección General, el estudio de precios unitarios que realicen los Centros SCT, a fin de llevar un control total de costos, precios unitarios y obras.
- Calcular el monto de gastos financieros reclamado por el pago diferido de estimaciones de obras y escalatorias, así como el de gastos no recuperables, en el caso de rescisión de contratos por motivos no imputables al contratista.
- Atender y dar seguimiento a los asuntos que le encomiende su jefe inmediato que que sean del ámbito de su competencia



**MANUAL DE ORGANIZACION**  
**7.4 DIRECCION TECNICA**



## FUNCIONES

- Participar en la elaboración y/o actualización de las normas técnicas de construcción y conservación de carreteras.
- Coordinar los estudios y proyectos para la reconstrucción y conservación de tramos carreteros y puentes.
- Vigilar la aplicación de las normas y lineamientos relativos a los proyectos geotécnicos, geométricos, y de drenaje para rehabilitación y reconstrucción de tramos carreteros, proponiendo las recomendaciones pertinentes.
- Vigilar la aplicación de las normas y lineamientos relativos al proyecto de puentes para su construcción, reconstrucción y/o ampliación, proponiendo las recomendaciones pertinentes.
- Coordinar con las unidades administrativas correspondientes, la aplicación de las normas técnicas relativas al otorgamiento de permisos carreteros para transitar con cargas especiales.
- Vigilar que se cumplan las normas técnicas referentes al uso y usufructo del derecho de vía, así como emitir dictámenes técnicos o coordinar aquellos emitidos por los Centros SCT.
- Coordinar los programas de capacitación para el desarrollo profesional y actualización de conocimientos del personal de conservación de oficinas centrales y de los Centros SCT.
- Vigilar la adecuada instrumentación de los programas de conservación, incluyendo la instalación del señalamiento, pintura y microesfera en la red carretera federal libre de peaje.
- Atender y dar seguimiento a los asuntos que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.



**SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD****FUNCIONES**

- Coordinar la elaboración y/o actualización de las normas para la construcción y conservación de la red federal de carreteras.
- Efectuar en coordinación con los Centros SCT, el seguimiento y control de los avances físicos y financieros de conservación e instalación del señalamiento, pintura y microesfera de la red carretera federal.
- Coordinar la elaboración y/o actualización de programas de capacitación continua para los Centros SCT.
- Intervenir en la vigilancia del derecho de vía y elaborar las normas para el otorgamiento de permisos y concesiones en la ejecución de obras dentro del mismo o fuera de él, cuando afecten las obras viales o su funcionamiento.
- Revisar los proyectos y los dictámenes técnicos emitidos por las dependencias foráneas, correspondientes al uso del derecho de vía en las carreteras federales.
- Realizar estudios y anteproyectos de ingeniería de tránsito, de acuerdo a las normas y especificaciones establecidas por esta Secretaría.
- Supervisar por medio del análisis de los laboratorios de la Secretaría, que los materiales de innovación tecnológica, en especial para señalamiento, presenten características dentro de las normas vigentes, por lo menos durante el tiempo de garantía efectuando supervisiones directamente en campo, con el apoyo de las Residencias Generales.
- Analizar las condiciones que presentan los elementos constitutivos de la infraestructura vial relativos a superficie de rodamiento, derecho de vía, señalamiento, entre otros, de acuerdo a las calificaciones de la Dirección General de Servicios Técnicos, obtener las

conclusiones y emitir las recomendaciones correspondientes, en especial de las rutas con volúmenes vehiculares que integran la red prioritaria.

- Atender y dar seguimiento a los asuntos que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.

## **DEPARTAMENTO DE VIALIDAD Y DERECHO DE VIA**

### **FUNCIONES**

- Revisar, estudiar y dictaminar proyectos para la instalación de tuberías y cables ocultos o a cielo abierto, así como de los adosados a la subestructura de alcantarillas y puentes, definiendo la ubicación más adecuada, tanto para esta Secretaría como para los solicitantes.
- Revisar, estudiar y dictaminar los proyectos que presenten particulares para accesos o enlaces a instalaciones industriales, de servicios como gasolineras, hoteles, restaurantes, paraderos de autobuses y paraderos turísticos, entre otros.
- Revisar, estudiar y dictaminar las solicitudes presentadas por particulares u otras dependencias del Gobierno Federal, relativas a la instalación de anuncios y letreros espectaculares dentro del derecho de vía de la red carretera federal.
- Revisar, estudiar y dictaminar las peticiones de particulares para la instalación de señales de tipo vertical, bajo y elevado que presenten las especificaciones establecidas por la Secretaría, así como emitir opinión sobre el costo de deterioro que sufren dichas señales, o bien otros elementos como postes de alumbrado, puentes, alcantarillas, barreras separadoras de sentidos de circulación, semáforos, entre otros, que sean impactados o destruidos por vehículos.

- Revisar y controlar los proyectos de accesos, cruzamientos, instalaciones marginales, adosamientos, anuncios y señalamiento, dictaminados por las Residencias Generales, para el uso y aprovechamiento del Derecho de Vía.
- Verificar y supervisar que las obras de vialidad y edificación que se construyan dentro del derecho de vía, cumplan con las especificaciones de geometría y dimensiones, reportados a oficinas centrales por parte de las Residencias Generales responsables directas dentro de su jurisdicción.
- Atender y dar seguimiento a los asuntos que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.

## **DEPARTAMENTO DE CAPACITACION**

### **FUNCIONES**

- Elaborar y/o actualizar programas de asesoría y capacitación técnica que impulsen el desarrollo de la conservación de carreteras y de vehículos, equipo y maquinaria a cargo de la Dirección General.
- Elaborar y/o realizar la evaluación de los programas de capacitación técnica continua de desarrollo profesional y de actualización de conocimientos del personal.
- Promover y dar seguimiento de la participación del personal de la Dirección General a congresos, seminarios y cursos o reuniones técnicas nacionales e internacionales.
- Asesorar a los Centros SCT, organismos y dependencias estatales de caminos y/o las comunidades en materia de capacitación y desarrollo de personal.
- Realizar el diseño de las publicaciones didácticas de construcción y conservación de obra pública y la edición de publicaciones normativas de difusión y/o apoyo a los programas de capacitación.

- Distribuir las publicaciones didácticas de difusión o de apoyo que sean proporcionadas al personal.
- Realizar y apoyar los programas de visitas de capacitación de funcionarios y/o profesionales del extranjero, que sean autorizados para asistir a cursos de capacitación y a obras normadas y supervisadas por la Dirección General.
- Atender y dar seguimiento a los asuntos que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.

## **SUBDIRECCION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**

### **FUNCIONES**

- Diagnosticar los estudios y proyectos de puentes y proponer criterios que deban aplicarse, verificando su alcance y que cumplan con la normatividad respectiva.
- Coordinar los estudios y proyectos de pavimentos y proponer criterios, verificando el alcance de los mismos y que cumplan las normas y especificaciones fijadas por esta Secretaría.
- Coordinar los estudios técnicos que tengan por objetivo mejorar las condiciones de seguridad, comodidad y eficiencia para el tránsito en el sistema nacional de carreteras.
- Auxiliar a los Centros SCT y a otras dependencias, organismos e instituciones públicas y privadas, en la revisión y dictamen de proyectos que sen presentados a la consideración de esta Dirección General en relación a la solución más adecuada de obra pública.
- Revisar que los proyectos geotécnicos, geométricos y drenaje para la rehabilitación y reconstrucción de carreteras sea adecuados.

- Proponer las normas y criterios que deban aplicarse a los proyectos carreteros y de puentes.
- Revisar y emitir dictámenes de proyectos elaborados por Centros SCT y otras dependencias, organismos e instituciones públicas y privadas.
- Intervenir en los estudios que deban realizarse para fijar o modificar las normas técnicas relativas a los proyectos de carreteras y puentes.
- Determinar con base a la información del inventario de puentes, las estructuras que requieren, por sus daños, una verificación física inmediata de su estado estructural.
- Proponer los programas de reparación, reforzamiento y reconstrucción a corto, mediano y largo plazo de los puentes dañados de la red de carreteras a cargo de esta Dirección General.
- Atender y dar seguimiento a los asuntos que le encomiende su jefe inmediato y que sea del ámbito de su competencia.

## **DEPARTAMENTO DE GEOTECNIA Y DRENAJE**

### **FUNCIONES**

- Revisar los estudios geotécnicos, topográficos, geométricos, de terracerías y drenaje para rehabilitación y reconstrucción de carreteras.
- Revisar los proyectos geotécnicos, geométricos y de drenaje para rehabilitación y reconstrucción, proponiendo las recomendaciones pertinentes.
- Intervenir en la revisión y modificación de normas para estudios y proyectos geotécnicos, geométricos y de obras de drenaje.

- Proporcionar asesoría a los Centros SCT y otras dependencias de la Secretaría en las áreas de geotécnica, proyecto geométrico, de terracerías y drenaje.
- Apoyar a Gobiernos Estatales, Municipales y entidades ajenas a la Secretaría cuando soliciten apoyo en esta materia.
- Verificar que las obras se realicen con los niveles adecuados de calidad y economía contemplados en los proyectos carreteros, interviniendo en las etapas críticas de construcción de las obras, a fin de que se ejecuten convenientemente.
- Aplicar procedimientos de archivo de planos, adecuados y modernos.
- Atender y dar seguimiento a los asuntos que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.

## **DEPARTAMENTO DE PAVIMENTOS**

### **FUNCIONES**

- Revisar los estudios de pavimentos verificando el alcance de los mismos y que cumplan con las normas y especificaciones fijadas en el proyecto de pavimentos.
- Revisar los estudios de campo para determinar si el proyecto de pavimento es adecuado a las condiciones prevalecientes en el lugar, como clima, tipo de materiales en la región y su tratamiento, condiciones de capas subyacentes, tipo y frecuencia de las cargas, entre otros, a fin de asegurar la duración económica en condiciones óptimas de la superficie de rodamiento.

**MANUAL DE ORGANIZACION**

- Apoyar y/o revisar los proyectos de pavimentos efectuados en los Centros SCT, proponiendo en su caso las recomendaciones pertinentes.
- Intervenir en los estudios de normas para proyectos de pavimentos que lleve a cabo la Secretaría.
- Proporcionar asesoría a los Centros SCT y otras dependencias de la Secretaría, en el área de pavimentos.
- Apoyar a los Gobiernos estatales, Municipales y entidades ajenas a la Secretaría cuando soliciten apoyo en esa materia.
- Verificar que las obras se realicen con los niveles adecuados de calidad y economía contemplados en los proyectos correspondientes, e intervenir en las etapas de construcción de las obras, a fin de que se concluyan adecuadamente.
- Intervenir en la verificación de la calidad de los productos asfálticos, a efecto de que cumplan con las normas de calidad exigidas por la Secretaría.
- Revisar los procedimientos de construcción que se indiquen en los estudios y/o proyectos de evaluación de pavimentos.
- Verificar y revisar que las cargas especiales que crucen por la red vial no provoquen daños a las secciones estructurales de los pavimentos.
- Atender y dar seguimiento a tramos de pruebas en donde se hayan colocado productos de nueva tecnología.
- Atender y dar seguimiento a los asuntos que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.

**DEPARTAMENTO DE PUENTES**

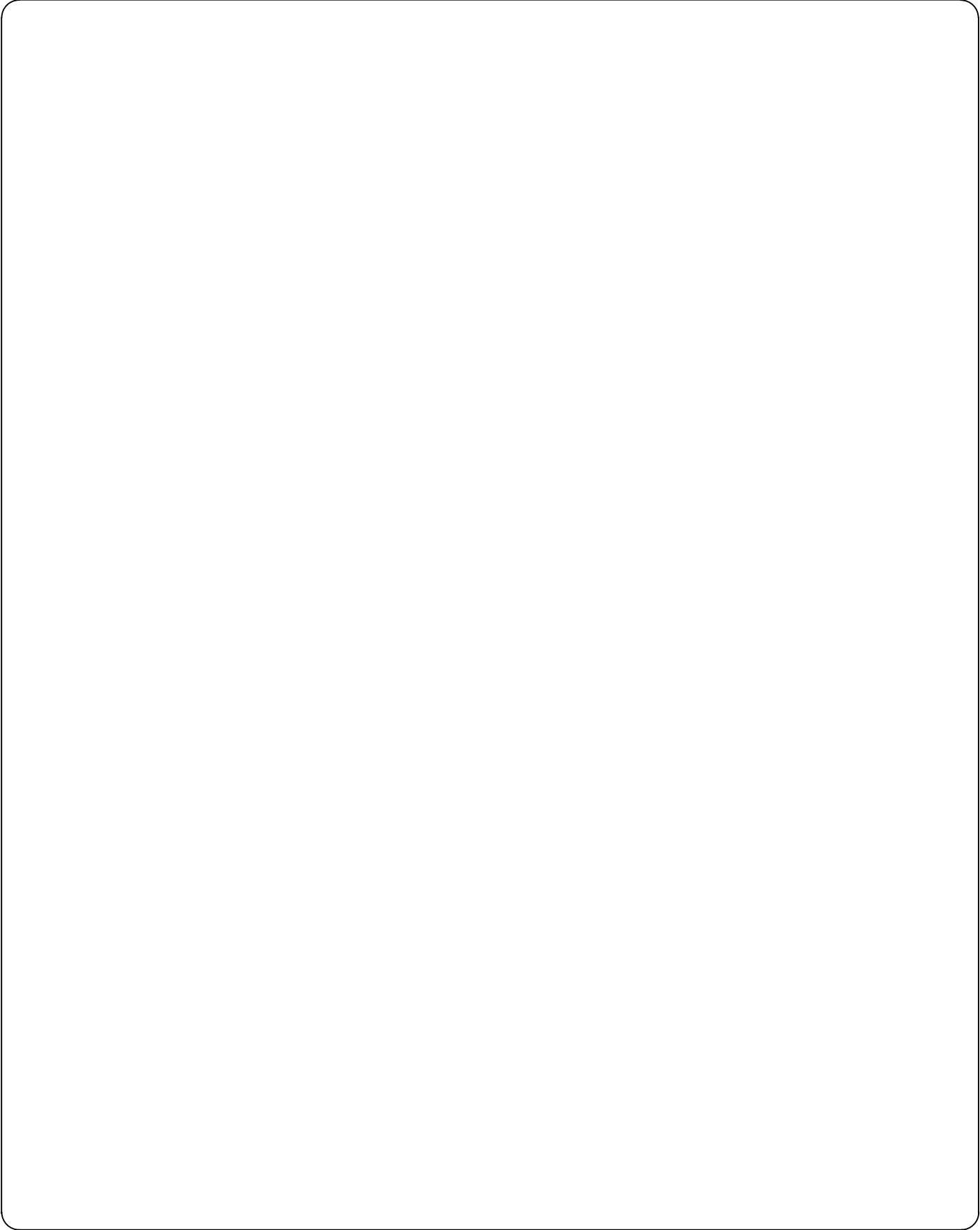
**FUNCIONES**

- Elaborar los proyectos estructurales de puentes que se requieran construir, reconstruir, modificar y ampliar, que estén a cargo de esta Dirección General.
- Analizar los proyectos de puentes proponiendo, en su caso, las recomendaciones pertinentes.
- Coordinar la realización de los estudios y proyectos para la reconstrucción, ampliación y adaptaciones de los puentes de la red federal libre.
- Colaborar en la integración de las normas técnicas relativas a la realización de proyectos de puentes y en su actualización.
- Revisar los estudios topográficos, topohidráulicos y de cimentación para la reconstrucción, rehabilitación y modernización de los puentes.
- Actualizar los inventarios e inspecciones principales de los puentes de la red federal libre del país, incluyendo la evaluación de los trabajos de reparación y costos de los mismos, de conformidad con el Sistema de Administración de Puentes (SIPUMEX).
- Elaborar los programas anuales de obras de reconstrucción de puentes, con base en la jerarquización del Sistema de Administración de Puentes (SIPUMEX).
- Proporcionar asesoría a los Centros SCT y otras dependencias de la Secretaría en el área de puentes.
- Apoyar a los Gobiernos Estatales, Municipales y entidades ajenas a la Secretaría cuando soliciten apoyo en esta materia.
- Atender y dar seguimiento a los asuntos que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.



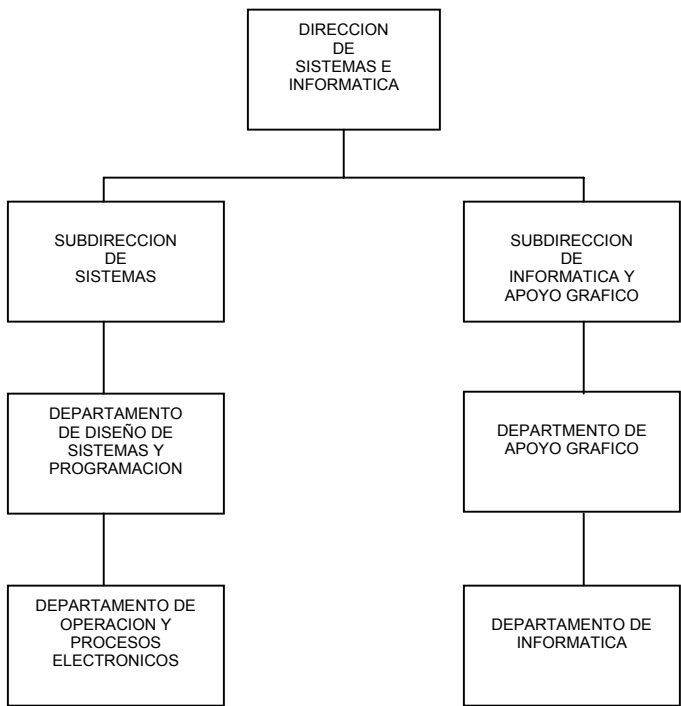


**MANUAL DE ORGANIZACION**





**MANUAL DE ORGANIZACION**  
**7.5 DIRECCION DE SISTEMAS E INFORMATICA**



## **DIRECCION DE SISTEMAS E INFORMATICA**

### **FUNCIONES**

- Supervisar y controlar el diseño e implementación de los sistemas de cómputo requeridos para las áreas técnicas y administrativas de la Dirección General de Conservación de Carreteras, así como apoyar en su caso a las Residencias Generales de Conservación de Carreteras de los Centros SCT.
- Supervisar el diseño, implementación y mantenimiento de la página Web de la Dirección General y del espacio de la DGCC en la Intranet de la SCT.
- Supervisar el cumplimiento de las normas y criterios técnicos, relativos a la adquisición, instalación y mantenimiento de los bienes informáticos que requiera la Dirección General.
- Supervisar que se cumplan las políticas del uso de los sistemas y equipos de cómputo, verificando su cumplimiento mediante auditorias informáticas.
- Verificar el seguimiento de los datos generados por los sistemas de información en uso en las Residencias Generales de Conservación de Carreteras.
- Coordinar la elaboración de informes de carácter general para su difusión dentro y fuera de la Dirección General utilizando los medios disponibles.
- Coordinar la atención de solicitudes de soporte técnico a fin de resolver problemas con la operación de equipo y programas de cómputo, en las áreas de la Dirección General.
- Supervisar el levantamiento y actualización del inventario de los bienes informáticos (hardware y software) de la Dirección General.
- Coordinar la administración del equipo minicomputador HP-9000, del servidor de la Red Novell de microcomputadoras, del servidor de archivos de la Dirección General y el servidor de Correo Electrónico.

- Promover la evaluación de sistemas de cómputo y nuevas tecnologías que pudieran implementarse para elevar la eficiencia y calidad de las labores encomendadas a la Dirección General de Conservación de Carreteras.
- Coordinar y convocar las reuniones del Comité Interno de Informática para detectar y determinar las necesidades de Sistemas de Informática de la Dirección General de Conservación de Carreteras.
- Apoyar a la Dirección Técnica a la elaboración y en su caso impartición del Programa de Capacitación de la Dirección General en materia de Informática.
- Apoyar a la Dirección General a implementar el Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección General de Conservación de Carreteras.
- Coordinar Apoyo a las Residencias Generales de Conservación de Carreteras, en materia de Informática
- Apoyar y dar seguimientos a los asuntos que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.

## **SUBDIRECCION DE SISTEMAS**

### **FUNCIONES**

- Coordinar el diseño e implementación de los sistemas de cómputo requeridos para las áreas técnicas y administrativas, así como en su caso a las Residencias Generales de Conservación de Carreteras de los Centros SCT.
- Coordinar las labores de soporte técnico a fin de resolver problema con la operación de equipo y programas de cómputo.

- Coordinar el diseño, implementación y mantenimiento de las páginas Web de Intranet e Internet de la Dirección General de Conservación de Carreteras.
- Administrar y supervisar la operación del equipo minicomputador HP-9000, del servidor de archivos, del servidor de correo electrónico, servidor antivirus y de Intranet de la Dirección General.
- Verificar que se apliquen las normas y criterios técnicos, relativos a la adquisición, instalación y mantenimiento de los bienes informáticos que requiera la Dirección General.
- Establecer las políticas del uso de los sistemas y equipos de cómputo, supervisando su cumplimiento mediante auditorías informáticas.
- Coordinar y supervisar el levantamiento y actualización del inventario de los bienes informáticos (hardware y software) de la Dirección General.
- Coadyuvar en el análisis e implementación del Sistema de Gestión de Calidad en la Dirección General de Conservación de Carreteras.
- Apoyar y dar seguimiento a los asuntos que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.

## **DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE SISTEMAS Y PROGRAMACION**

### **FUNCIONES**

- Analizar, diseñar y programar los sistemas de información que requieran las distintas áreas de la Dirección General de Conservación de Carreteras.
- Vigilar la aplicación de los sistemas de información, a fin de apoyar el desarrollo eficiente de las actividades y el proceso de toma de decisiones en las distintas áreas de la Dirección General.

- Diseñar y participar en programas de capacitación de los sistemas de cómputo desarrollados, así como en su impartición.
- Apoyar y dar seguimiento a los asuntos que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.

## **DEPARTAMENTO DE OPERACION Y PROCESOS ELECTRÓNICOS**

### **FUNCIONES**

- Llevar a cabo el levantamiento y actualización del inventario del equipo de cómputo y software de la Dirección.
- Analizar, diseñar y vigilar el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo.
- Administrar y operar el equipo minicomputador HP-9000, el servidor de archivos y de correo electrónico de la Dirección General de Conservación de Carreteras.
- Diseñar las páginas Web de Intranet e Internet de la Dirección General de Conservación de Carreteras.
- Atender las solicitudes de apoyo derivadas de problemas en la operación de los equipos de cómputo, y apoyar en las labores de respaldo y recuperación de información.
- Apoyar y participar en la instalación de nuevos paquetes, utilerías y sistemas, así como en la conexión y reparación de equipos de cómputo y redes, en su caso.
- Elaborar, proponer y verificar la observancia de las políticas de uso de los programas y equipo de cómputo en las diversas áreas de la Dirección General, realizando auditorías informáticas.

- Atender y dar seguimiento a los asuntos que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.

## **SUBDIRECCION DE INFORMATICA Y APOYO GRAFICO**

### **FUNCIONES**

- Coordinar la recepción e integración de los datos capturados por los sistemas de información en uso, e instalados en la Dirección General y en las Residencias Generales de Conservación de Carreteras.
- Supervisar la Red NOVELL de microcomputadoras de apoyo interno de la Dirección General de Conservación de Carreteras.
- Evaluación de sistemas de cómputo y nuevas tecnologías que pudieran implementarse para cumplir con mayor eficiencia o calidad las funciones encomendadas a la Dirección General de Conservación de Carreteras.
- Coordinar la elaboración de informes de carácter general para su difusión dentro de la Dirección General de Conservación de Carreteras y otras áreas de la Secretaría, utilizando los medios informáticos de difusión disponibles.
- Coordinar la elaboración de documentos ejecutivos para las reuniones y giras de trabajo del C. Director General.
- Coordinar la atención de las necesidades de apoyo informático relativas al uso o manejo de software comercial o paquetería utilizada en las distintas áreas de la Dirección General de Conservación de Carreteras.
- Supervisar la Digitalización de los documentos en las distintas áreas de la Dirección General de Conservación de Carreteras a fin de generar un acervo de archivos utilizando los medios electrónicos disponibles.

- Atender y dar seguimiento a los asuntos que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.

## **DEPARTAMENTO DE APOYO GRAFICO**

### **FUNCIONES**

- Elaborar informes de carácter general para su difusión dentro de la Dirección General de Conservación de Carreteras y otras áreas de la Secretaría, utilizando los medios de difusión disponibles.
- Elaborar documentos ejecutivos para las reuniones y giras de trabajo del Director General de Conservación de Carreteras.
- Seguimiento de información publicada en Internet y apoyar su publicación a través de mapas y reportes de carácter gráfico-ejecutivo.
- Elaborar cápsulas informativas y documentos diversos con información de interés general para las distintas áreas de la Dirección General.
- Atender y dar seguimiento a los asuntos que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.

## **DEPARTAMENTO DE INFORMATICA**

### **FUNCIONES**

- Dar seguimiento a los datos generados por los sistemas de información en uso, e instalados en la Dirección General y en las Residencias Generales de Conservación de Carreteras.



**MANUAL DE ORGANIZACION**

- Instalar, administrar y supervisar la red de microcomputadoras de apoyo interno de la Dirección General de Conservación de Carreteras.
- Colaborar en la elaboración de opiniones técnicas de sistemas, software e innovaciones tecnológicas en materia de informática que pudieran necesitarse para cumplir con las funciones de la Dirección General de Conservación de Carreteras.
- Atender necesidades de apoyo informativo relativo al uso o manejo de software comercial o paquetería utilizada en las distintas áreas de la Dirección General de Conservación de Carreteras.
- Digitalización de documentos de las diferentes áreas de la Dirección General de Conservación de Carreteras.
- Atender y dar seguimiento a los asuntos que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.

**DEPARTAMENTO DE INFORMATICA****FUNCIONES**

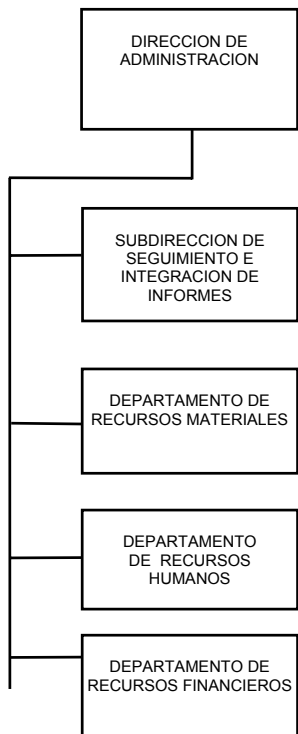
- Dar seguimiento a los datos generados por los sistemas de información en uso, e instalados en la Dirección General y en las Residencias Generales de Conservación de Carreteras.
- Instalar, administrar y supervisar la red de microcomputadoras de apoyo interno de la Dirección General de Conservación de Carreteras.
- Colaborar en la elaboración de opiniones técnicas de sistemas, software e innovaciones tecnológicas en materia de informática que pudieran necesitarse para cumplir con las funciones de la Dirección General de Conservación de Carreteras.

**MANUAL DE ORGANIZACION**

- Atender necesidades de apoyo informativo relativo al uso o manejo de software comercial o paquetería utilizada en las distintas áreas de la Dirección General de Conservación de Carreteras.
- Digitalizar de documentos de las diferentes áreas de la Dirección General de Conservación de Carreteras.
- Atender y dar seguimiento a los asuntos que le encomiende su jefe inmediato y que sean



**MANUAL DE ORGANIZACION**  
**7.6 DIRECCION DE ADMINISTRACION**



**MANUAL DE ORGANIZACION****DIRECCION DE ADMINISTRACION**PAGINA  
69 de 75FECHA  
Nov/2002**FUNCIONES**

- Participar en la integración y formulación del Programa-Presupuesto Anual de Gasto Corriente y de Inversión para conservación y mantenimiento de obra pública, en forma coordinada con las áreas sustantivas de la Dirección General.
- Coordinar y evaluar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
- Dirigir y coordinar el ejercicio del presupuesto, la realización de las modificaciones al mismo, así como validar los informes que se requieran.
- Supervisar y controlar el ejercicio del fondo rotatorio asignado.
- Dirigir y supervisar las actividades relativas a la administración de recursos humanos, así como coordinar la actualización y difusión de las mismas.
- Dirigir y coordinar con las direcciones de área los mecanismos de adjudicación-contratación de obras, adquisiciones y servicios, tanto a nivel central como consolidado.
- Coordinar la integración y participación del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios.
- Coordinar y supervisar la actualización permanente de los bienes de activo fijo y de consumo asignados a la Dirección General.
- Dirigir y coordinar el Programa Interno de Protección Civil.
- Atender y dar seguimiento a los asuntos que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.

**SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO E INTEGRACION DE INFORMES**

**FUNCIONES**

- Coordinar el seguimiento y orientación de los requerimientos de los órganos internos y externos de control.
- Supervisar las visitas de auditoria, así como atender el seguimiento de las observaciones y recomendaciones señaladas.

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES****FUNCIONES**

- Integrar y elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
- Cotizar, evaluar y fincar pedidos y/o contratos de bienes y/o servicios por adjudicación directa.
- Integrar y actualizar el padrón de proveedores y prestadores de servicios.
- Registrar, ejercer y controlar el presupuesto autorizado de los capítulos asignados, así como determinar saldos, tanto de asignación directa como de partidas consolidadas.
- Ejercer la parte asignada del fondo rotatorio y vigilar su recuperación, según normas vigentes.
- Actualizar permanentemente el inventario de mobiliario y equipo asignado a la unidad administrativa, así como su aseguramiento.
- Supervisar el servicio de limpieza y vigilancia, así como el mantenimiento de mobiliario y equipo de la Dirección General, que mediante contrato proporcionan diversos prestadores de servicios.

- Proporcionar los servicios generales, relacionados con la recepción y despacho de correspondencia, archivo, así como de fotocopiado y mantenimiento eléctrico.
- Mantener los niveles adecuados de existencias de bienes de consumo y accesorios para los equipos de cómputo y controlar el suministro y aplicación, conforme a los procesos de producción.
- Proporcionar el servicio de mantenimiento a los vehículos oficiales, según padrón de prestadores de servicios registrado así como la asignación de combustible.
- Instrumentar y aplicar el Programa Interno de Protección Civil.
- Atender y dar seguimiento a los asuntos que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.

## **JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

### **FUNCIONES**

- Elaborar el analítico de puestos del anteproyecto anual del presupuesto de servicios personales autorizado.
- Elaborar y tramitar las constancias de nombramiento del personal, relativas a nuevos ingresos, reingresos o promociones y las constancias globales de nombramiento anuales, para refrendo y seguimiento de pago.
- Elaborar y tramitar los avisos de cambio de situación del personal federal que involucren los movimientos del personal adscrito.
- Integrar y actualizar las plantillas de personal adscritos a la Dirección General.
- Efectuar la distribución de los documentos de pago del personal.

- Registrar y controlar los movimientos de puestos y recursos del presupuesto de servicios personales.
- Llevar el control de asistencia del personal y los trámites relativos a las incidencias de faltas o incumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría.
- Elaborar las constancias y hojas de servicio, así como atender las peticiones, sugerencias y quejas del personal y de sus representantes sindicales.
- Expedir y tramitar las diversas credenciales de identificación del personal que integra la plantilla de la Dirección General.
- Realizar la actualización del Sistema Integral de Administración de Recursos Humanos.
- Realizar los trámites relativos a las prestaciones sociales, seguridad e higiene, escalafón y de estímulos y recompensas.
- Instrumentar y aplicar el programa de servicio social de pasantes.
- Coordinar la difusión de los Manuales de Procedimientos y de Organización de la Dirección General de Conservación de Carreteras.
- Atender y dar seguimiento a los asuntos que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.

#### **JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

##### **FUNCIONES**

- Formular e integrar, en forma coordinada con las áreas sustantivas de la Dirección General, el presupuesto anual de conservación de carreteras.
- Registrar y controlar el ejercicio del presupuesto autorizado a la Dirección General.

**MANUAL DE ORGANIZACION**

- Elaborar y tramitar las afectaciones presupuestarias y traslado de fondos que amparen radicaciones, ajustes o modificaciones al presupuesto autorizado.
- Registrar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas.
- Informar con oportunidad a los centros SCT la autorización de analítico de claves presupuestarias del presupuesto anual.
- Ejercer y controlar el Fondo Rotatorio, así como vigilar su recuperación.
- Analizar, elaborar y establecer mecanismos de control y seguimiento del ejercicio de las operaciones financiadas con recursos fiscales y crédito externo.
- Informar con oportunidad a los centros SCT, la autorización de analíticos de claves presupuestarias del presupuesto anual.
- Elaborar los informes mensuales y periódicos sobre el avance financiero del ejercicio presupuestal, así como lo relativo a la cuenta pública.
- Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto anual autorizado y reportar desviaciones.
- Atender y dar respuesta por escrito a los requerimientos de la Contaduría Mayor de Hacienda, Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y la Contraloría Interna de esta Secretaría.
- Asesorar y apoyar a las Residencias Generales de Conservación de Carreteras de los centros SCT, en la integración documental de los expedientes de contratos de obra, para solventar las observaciones determinadas por las Delegaciones Regionales de la Contraloría Interna,





**MANUAL DE ORGANIZACION**

- Atender y dar seguimiento a los asuntos que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.