



CENTROS SCT

MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO PARA
CENTROS SCT

VIGENCIA: Marzo de 2008

REGISTRO: CSCT-1.01-2008

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
PRESENTACIÓN	4
NOTA AL MANUAL	5
1. MARCO JURÍDICO	6
2. MISION	16
3. VISION	16
4. OBJETIVOS ESTRATEGICOS	16
5. ORGANIGRAMA TIPO DE LOS CENTROS SCT	18
6. ATRIBUCIONES	19
7. FUNCIONES	22
7.1 UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	22
7.2 DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	24
7.3 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	25
7.4 UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	27
7.4.1 DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO	30
7.5 SUBDIRECCIÓN DE OBRAS	32
RESIDENCIAS GENERALES (FUNCIONES COMUNES)	36
7.5.1 RESIDENCIA GENERAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS	41
7.5.2 RESIDENCIA GENERAL DE CARRETERAS FEDERALES	43
7.5.3 RESIDENCIA GENERAL DE CARRETERAS ALIMENTADORAS	44
7.5.4 DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y ESTIMACIONES	45
7.6 UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS	48
7.6.1 UNIDAD DE ESTUDIOS	51
7.6.2 UNIDAD DE LABORATORIOS	53
7.7 SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE	55
7.7.1 DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL	56
7.7.2 COMANDANCIA DE AEROPUERTO	58
7.7.3 DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE FERROVIARIO	59
7.7.4 UNIDAD DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA	60
7.8 SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES	62
7.8.1 DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES, RADIO Y TELEVISIÓN	66
7.9 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	69
7.9.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS E INGRESOS	73
7.9.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	77
7.9.3 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	80
7.9.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA AUXILIAR	85
PROCESO DE EXÁMENES MÉDICOS EN OPERACIÓN	89
PROCESO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN	90
PROCESO DE DIFUSIÓN	91

PROCESO PARA ADMINISTRACIÓN DE INCIDENTES DE TIC'S	92
PROCESO DE RETIRO DE INVASIONES AL DERECHO DE VÍA	93
PROCESO DE INSTALACIONES MARGINALES Y CRUZAMIENTOS	95
PROCESO DE JUICIOS DE AMPARO	96
PROCESO DE JUICIOS	97
PROCESO DE EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA	98
PROCESO DE APOYO A ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE CONSERVACIÓN Y OPERACIÓN DE AUTOPISTAS CONCESIONADAS	102
PROCESO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A ENTIDADES EXTERNAS A LA SCT	103
PROCESO DE LICENCIAS DE TRANSPORTES	104
PROCESO DE PERMISOS DE TRANSPORTE	105
PROCESO DE VERIFICACIÓN DE TRANSPORTES	106
PROCESO DE VIGILANCIA DEL USO DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO Y DEL CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES DE OPERACIÓN DE LOS PERMISIONARIOS, ASIGNATARIOS Y CONCESIONARIOS	107
PROCESO ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PERMISIONARIOS Y ASIGNATARIOS	108
PROCESO ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE RADIOAFICIONADOS, RADIOOPERADORES, RADIO CLUBES Y SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES	110
PROCESO DE COMUNICACIÓN DE POBLACIONES RURALES CON TELEFONÍA	111
PROCESO COMUNICACIÓN A TRAVÉS DE CENTROS COMUNITARIOS DIGITALES	113
PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	115
PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES	116
PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	117
CONTROL DE CAMBIOS	119

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.

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

En la actualidad la SCT cuenta con 31 Centros SCT, y cada uno de ellos apoyaba su operación con un manual de organización y un manual de procedimientos, resultando en 62 documentos de esa naturaleza. La multiplicidad de funciones y procedimientos, dificultaba el control de los procesos por parte de las áreas normativas centrales y su revisión por las instancias fiscalizadoras, lo que generó diversas observaciones debido a la desactualización de estos manuales en la mayoría de los Centros SCT.

Con la finalidad de abatir tal rezago y como parte de las acciones de modernización administrativa, desregulación y simplificación, se elaboró el presente Manual de Organización Tipo, en el que se plasman la misión, visión, objetivos, procesos, indicadores y funciones homogéneas, a fin de que todos los esfuerzos se realicen encaminados a un solo fin: satisfacer las expectativas de la ciudadanía.

Por lo anterior y de acuerdo a la facultad que me otorga el Artículo 5 fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, he tenido a bien expedir el presente Manual, el cual por su contenido, resulta un instrumento esencial para apoyar el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a los Centros SCT, por lo que deberá mantenerse actualizado, a fin de que cumpla eficazmente su función informativa y se obtenga el máximo beneficio de este documento de consulta.

El Secretario de Comunicaciones y Transportes


DR. LUIS TELLEZ KUENZLER

NOTA AL MANUAL

El presente manual fue elaborado con base en un estructura tipo para los Centros SCT. En caso de que en alguno de los Centros no se contara con los puestos de mando establecidos en el organigrama tipo, las funciones recaerán en el puesto inmediato superior, así como en los encargados que para tal efecto designe el titular del Centro SCT, hasta en tanto se restituya la plaza..

1. MARCO JURÍDICO

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

Leyes

Ley de Expropiación
D.O.F. 1936/XI/25 y sus reformas.

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

Ley Federal de Institución de Fianzas
D.O. 1950/XII/29 y sus reformas.

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

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

Ley Federal del Trabajo
Artículo 123 Apartado "B"
D.O.F. 1970/IV/01 y sus reformas.

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

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

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O. F. 1976/XII/22 y sus reformas.

Ley General de Deuda Pública
D.O.F. 1976/XII/31 y sus reformas.

Ley de Coordinación Fiscal
D.O.F. 1978/XII/27 y sus reformas.

Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda
D.O.F. 1978/XII/29 y sus reformas.

Ley del Impuesto Sobre la Renta
D.O.F. 2002/I/01 y sus reformas.

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

Ley Federal de Derechos
D.O.F. 1981/XII/31 y sus reformas.

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

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
D.O.F. 1982/XII/31 y sus reformas.

Ley de Planeación
D.O.F. 1983/I/05 y sus reformas.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
D.O.F. 2007/III/31 y sus reformas.

Ley General de Salud
D.O.F. 1984/II/07 y sus reformas.

Ley Orgánica de los Ferrocarriles Nacionales de México
D.O.F. 1985/I/14 y sus reformas.

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
D.O.F. 1985/XII/31 y sus reformas.

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

Ley de Aguas Nacionales
D.O.F. 1992/XII/1 y sus reformas.

Ley de Comercio Exterior
D.O.F. 1993/VII/27 y sus reformas.

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

Ley de Aviación Civil

D.O.F. 1995/V/12 y sus reformas.

Ley Reglamentaria del Servicio Ferroviario

D.O.F. 1995/V/12 y sus reformas.

Ley Federal de Telecomunicaciones

D.O.F. 1995/VI/07 y sus reformas.

Ley de Aeropuertos

D.O.F. 1995/XII/22 y sus reformas.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

D.O.F. 2000/I/04 y sus reformas.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

D.O.F. 1994/VIII/4 y sus reformas.

Ley General de Protección Civil

D.O.F. 2000/V/12 y sus reformas.

Ley de Fiscalización Superior de la Federación

D.O.F. 2000/XII/29 y sus reformas.

Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

D.O.F. 2002/III/13 y sus reformas.

Ley para la Reforma del Estado

D.O.F. 2007/IV/13 y sus reformas.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

D. O.F. 2002/VI/11 y sus reformas.

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

D.O.F. 2003/IV/10 y sus reformas.

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado

D.O.F. 2004/XII/31 y sus reformas.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas

D.O.F. 2000/I/04 y sus reformas.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente

Reglamentos

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

Reglamento de las Estaciones Radiodifusoras Comerciales, Culturales, de Experimentación Científica y de Aficionados
D.O.F. 1942/V/20

Reglamento para la Expedición de Prioridades en los Transportes Aéreos
D.O.F. 1943/VI/22

Reglamento de Telecomunicaciones Aeronáuticas y Radio-Ayudas para la Navegación Aérea
D.O.F. 1950/XI/25

Reglamento para la Búsqueda, Salvamento e Investigaciones de Accidentes Aéreos
D.O.F. 1950/XI/28

Reglamento del Registro Aeronáutico Mexicano
D.O.F. 1951/X/25

Reglamento de Aeródromos y Aeropuertos Civiles
D.O.F. 1951/XI/15

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

Reglamento de la Ley sobre el Servicio de Vigilancia de Fondos y Valores de la Federación
D.O.F. 1968/VI/26

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

Reglamento de Tránsito en Carreteras Federales
D.O.F. 1975/VI/10

Reglamento de Tránsito Aéreo
D.O.F. 1975/VII/30

Reglamento del Servicio de Televisión por Cable
D.O.F. 1979/I/18

Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
D.O.F. 2004/IX/02

Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica
D.O.F. 1982/XI/03

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

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
D.O.F. 2001/IX/19

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

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

Reglamento de Medicina del Transporte
D.O.F. 1988/XI/28

Reglamento para el Transporte Multimodal Internacional
D.O.F. 1989/VII/07

Reglamento para el Servicio de Maniobras en Zonas Federales Terrestres
D.O.F. 1990/I/24

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

Reglamento de Telecomunicaciones
D.O.F. 1990/X/29

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

Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos
D.O.F. 1993/IV/07

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

Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares
D.O.F. 1994/XI/22

Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
D.O.F. 2003/VI/09 y sus reformas.

Reglamento del Servicio Ferroviario
D.O. 1996/IX/30 y sus reformas.

Reglamento de Conservación de Vía y Estructuras para los Ferrocarriles Mexicanos
Aprobado por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, mediante oficio No. 13931
del 29 de julio de 1966.

Códigos

Código Civil Federal
D.O.F. 1928/V/05 y sus reformas.

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

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

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

Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 2002/VII/31.

Código de Conducta de los Servidores Públicos de la SCT.

Convenios

Convenio sobre transporte aéreo entre los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de
los Estados Unidos de América
D.O.F. 1962/VII/02

Convenio Internacional sobre Líneas de Carga, 1966
D.O.F. 1970/X/24

Convenio Internacional de Telecomunicaciones Málaga Torremolinos 1975
D.O.F. 1975/IV/02

Convenio de las Naciones Unidas sobre el Transporte Multimodal Internacional de Mercancías
D.O.F. 1982/IV/27

Convenio Internacional sobre Búsqueda y Salvamento Marítimo
D.O.F. 1986/VI/20

Tratado de Libre Comercio
D.O.F. 1993/XII/24

Decretos

Decreto que contiene disposiciones restrictivas sobre comercio con artículos destinados al servicio de ferrocarriles
D.O.F. 1944/II/24

Decreto que fija las normas a que se sujetarán en su instalación y funcionamiento las estaciones radiodifusoras de televisión
D.O.F. 1950/II/11

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

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012

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

Acuerdos

Acuerdo por el que se constituye una Comisión Intersecretarial para utilizar el tiempo de transmisión de que dispone el Estado en las radiodifusoras comerciales, oficiales y culturales
D.O.F. 1969/VIII/21

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

Acuerdo por el que el Titular del Ramo, delega facultades a los CC. Directores de los Centros SCT
D.O.F. 1983/V/26

Acuerdo por el que se delegan a los CC. Directores de los Centros SCT facultades en materia de adquisiciones
D.O.F. 1983/IX/13

Acuerdo por el que se faculta a los Subdirectores Administrativos de los Centros SCT, para efectuar el registro y firma de certificación de la documentación oficial para su trámite
D.O.F. 1983/IX/15

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

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

Acuerdo por el que se delega en los Directores Generales y responsables del área administrativa de cada una de las dependencias de la SCT, la facultad de autorizar y firmar mancomunadamente las constancias de nombramientos y documentos originados por cualquier movimiento administrativo de los servidores públicos que integren su plantilla de puestos autorizada
D.O.F. 1984/IV/26

Acuerdo por el que establecen las Unidades Médicas que señala el Reglamento de Medicina Preventiva en el Transporte
D.O.F. 1986/VII/18

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

Acuerdo por el que se determinan zonas de competencia todas las carreteras de jurisdicción federal
D.O.F. 1989/VII/10

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

Acuerdo sobre la instalación y operación de los equipos terminales de telecomunicaciones, así como disposiciones para los prestadores de servicios públicos que se indica

D.O.F. 1989/XII/21

Acuerdo por el que se integrará en cada entidad federativa una Comisión Consultiva de Transporte Federal, cuyo objeto fundamental será contribuir a la modernización y mayor productividad del transporte federal, carretero, ferroviario, marítimo y aéreo, promoviendo su coordinación con el transporte estatal y municipal, a través de la participación, concertación y acción comprometida de los sectores públicos, social y privado involucrados

D.O.F. 1990/X/25

Acuerdo por el que se faculta a los Directores Generales de los Centros SCT, dentro de su jurisdicción para autorizar los contratos que celebre Ferrocarriles Nacionales de México, para arrendar a terceros terrenos e instalaciones del derecho de vía a su cargo

D.O.F. 1991/I/07

Acuerdo por el que se modifica la denominación de las Delegaciones de Transporte Terrestre y las Regiones de Inspección de Ferrocarriles para quedar respectivamente como Departamento de Autotransporte Federal y Departamento de Transporte Ferroviario

D.O.F. 1991/I/24

Acuerdo por el que se establece la verificación semestral obligatoria de emisiones contaminantes de los vehículos de autotransporte de pasaje y carga que circulen por caminos de jurisdicción federal exceptuando las unidades de transporte privado de pasaje con capacidad de hasta 9 pasajeros y las cargas cuya capacidad de carga útil sea no mayor de lo que se indica

D.O.F. 1991/IV/04

Acuerdo por el que los Titulares de los Centros SCT, en el ámbito de su Jurisdicción, tendrán las facultades que se indican

D.O.F. 1991/V/13

Acuerdo por el que se establece el procedimiento para obtener concesión para la instalación, operación o explotación de redes públicas de telecomunicaciones interestatales al amparo de la Ley Federal de Telecomunicaciones

D.O.F. 1995/IX/04

Acuerdo por el que se establece el procedimiento para obtener concesión para la instalación, operación o explotación de redes públicas de telecomunicaciones locales al amparo de la Ley Federal de Telecomunicaciones

D.O.F. 1996/I/05

Acuerdo por el que se delegan en favor de los titulares de los órganos desconcentrados y centros SCT, las facultades que a favor del suscrito otorgan la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Públicos, así como la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

D.O.F. 2000/V/12.

Acuerdo por el que se delega en los titulares de los Centros SCT de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en la entidad federativa de su adscripción, suscribir los contratos de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, servicios de cualquier naturaleza y obras públicas y sus modificaciones que celebre y otorgue la Secretaría, así como suspenderlos temporalmente, terminarlos anticipadamente o rescindirlos administrativamente, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables al efecto.

D.O.F. 2005/VIII/24.

Otros

Oficio Circular por el que se dan a conocer los modelos de contrato de obra pública a base de precios unitarios, a precio alzado y de servicio

D.O.F. 1986/IV/21

Circular No. 4193 Aprobación previa de los proyectos de las obras que ejecuten las empresas ferroviarias en relación con el cumplimiento de los artículos 41, 42, 43 y 44 y demás relativos de la Ley de Vías Generales de Comunicación, emitida por el Secretario de Comunicaciones y Transportes el 14 de febrero de 1966.

Políticas, Bases y Lineamientos de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SCT.

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

D.O.F. 1995/XII/13

Manuales

Manual para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de los Almacenes de la SCT.

Manual de Organización General de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

D.O.F. 1998/X/12

2. MISIÓN

Contribuir al desarrollo de los sistemas de comunicaciones y transportes en la entidad federativa, ejecutando y promoviendo los programas institucionales con seguridad, eficiencia y calidad, para el bienestar económico, social y cultural, con respecto al medio ambiente, al marco legal y ético.

3. VISION

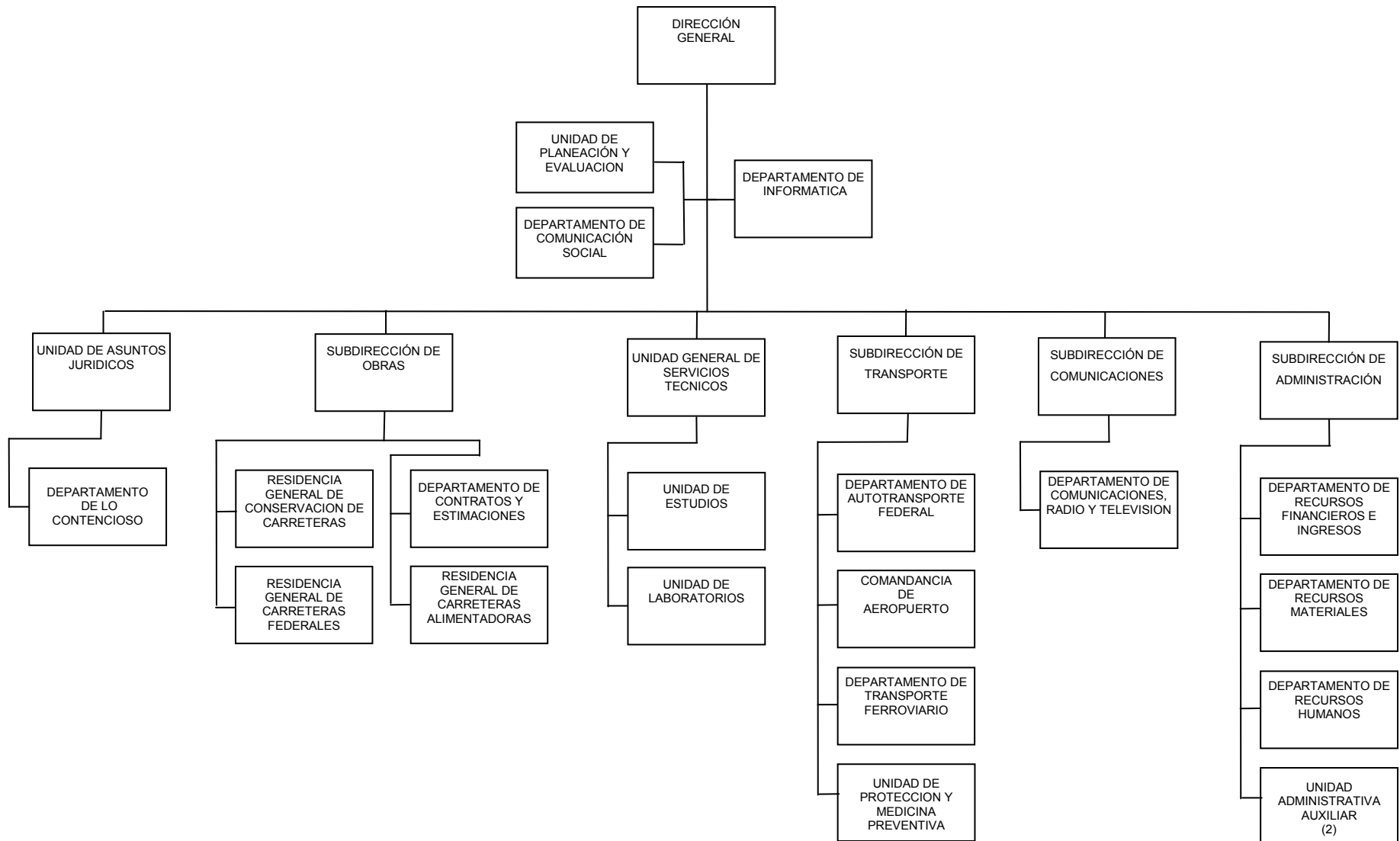
Ser una unidad administrativa de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes con facultades suficientes para promover y cumplir con los programas institucionales, a fin de brindar servicios de excelencia, realizando actividades con calidad, ética y responsabilidad dentro del marco legal en coordinación con los distintos niveles de gobierno y grupos sociales, en beneficio de los habitantes de la entidad.

4. OBJETIVOS ESTRATEGICOS

- Abatir el costo económico, social y ambiental del transporte asociado con el estado físico de la infraestructura carretera, en beneficio de toda la población y la seguridad del tránsito vehicular.
- Modernizar la gestión del sistema carretero, con objeto de lograr una operación más eficiente e incrementar la calidad de los servicios que se ofrecen en las carreteras del país.
- Ampliar la cobertura y mejorar la calidad de la infraestructura complementaria del autotransporte, a fin de apoyar la adecuada prestación de los servicios.
- Incrementar la competitividad de los servicios del autotransporte federal para ampliar su participación en la actividad económica nacional, disminuyendo la proporción que representan en los costos logísticos de los usuarios.
- Reforzar las medidas de seguridad a fin de garantizar la integridad de los usuarios de las vías generales de comunicación.

- Abatir la irregularidad de vehículos, principalmente dedicados al servicio de pasaje regular, a efecto de contar con un servicio moderno y confiable, en un entorno de certidumbre jurídica y competencia equitativa.
- Mejorar la seguridad y sustentabilidad del sistema ferroviario nacional para garantizar que la operación y los servicios ferroviarios sean confiables, eficientes y competitivos y contribuyan a la sustentabilidad del sistema integral de transporte.
- Fortalecer el marco jurídico y regulatorio del sistema ferroviario y su cumplimiento, así como la capacidad rectora y supervisora de la autoridad para dar certidumbre a los concesionarios, inversionistas y proveedores, así como protección a los usuarios.
- Reforzar la prevención de accidentes e ilícitos en los servicios de transporte aéreo y los aeropuertos para alcanzar máximos niveles de seguridad operativa en el sistema y minimizar accidentes e incidentes.
- Reforzar las medidas de prevención de accidentes ocasionados por factores humanos en las Vías Generales de Comunicación con el propósito de garantizar la seguridad de los usuarios.
- Incrementar la cobertura de los servicios y promover el uso óptimo de la infraestructura instalada en el país, a efecto de que la población tenga acceso a una mayor diversidad de servicios, ajustándose a las necesidades de los consumidores mexicanos, especialmente en zonas urbanas y rurales de escasos recursos, para sentar las bases de un desarrollo más equitativo en el país.
- Desarrollar y administrar con políticas de calidad los recursos humanos, financieros, materiales y las tecnologías de la información con el objeto de que la operación de la SCT sea transparente, eficiente y eficaz.

5. ORGANIGRAMA TIPO DE LOS CENTROS SCT



6. ATRIBUCIONES

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, ARTÍCULO 36. Al frente de cada uno de los Centros SCT habrá un Director General, quien, además de las atribuciones contenidas en el artículo 10 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

- I. Ejercer la representación de la Secretaría en la entidad federativa de su adscripción, inclusive en los procedimientos judiciales y contencioso administrativos en que ésta sea parte, excepto las que son de la competencia exclusiva del Secretario;
- II. Ejecutar los programas de descentralización, desconcentración, modernización y simplificación administrativa que establezcan las unidades centrales;
- III. Establecer, operar y contratar sus propios sistemas, procedimientos y servicios técnicos, administrativos, presupuestales y contables para el manejo de sus recursos humanos, financieros, materiales y de informática que requiera para el cumplimiento de sus funciones, conforme a las normas y lineamientos que fijen las autoridades competentes;
- IV. Vigilar, promover, supervisar y ejecutar los programas de la Secretaría, en la entidad federativa de su adscripción, de conformidad con las normas e instrucciones que determine la Coordinación General de Planeación y Centros SCT, conjuntamente con las unidades administrativas centrales;
- V. Formular el programa de actividades de conformidad con las estrategias, políticas, lineamientos y prioridades establecidas a nivel nacional en congruencia con las condiciones, características y necesidades locales y someterlas a la aprobación de la Coordinación General de Planeación y Centros SCT;

- VI. Apoyar y controlar administrativamente a las unidades administrativas foráneas de la Secretaría en la entidad federativa de su adscripción, de conformidad con el presente Reglamento y los lineamientos o instrucciones que dicte el Oficial Mayor de la propia dependencia;
- VII. Representar a la Secretaría ante los gobiernos de los estados y municipios y organizar los servicios técnicos de apoyo promocional y, cuando se lo soliciten, brindarles asesoría y asistencia para la elaboración y ejecución de proyectos;
- VIII. Autorizar la documentación administrativa relacionada con sus recursos humanos, financieros y materiales asignados, observando la normatividad que se establezca en la materia;
- IX. Elaborar sus programas anuales de adquisiciones y obras públicas, y llevar a cabo los procedimientos para la contratación de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, servicios de cualquier naturaleza y obras públicas, inclusive los relativos a excepciones a la licitación pública, de acuerdo con los montos que fijen las unidades administrativas centrales, e informar a éstas sobre los referidos casos de excepción en los plazos que se requiera para dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables;
- X. Celebrar contratos de arrendamiento de bienes inmuebles, y llevar a cabo la baja de desechos de bienes de consumo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Autorizar cuando sea el caso que las unidades especializadas y equipos del Centro SCT proporcionen servicios a otras entidades del sector público, gobierno de los estados, municipios, universidades y particulares, mediante el cobro de las cuotas autorizadas y de acuerdo con los procedimientos establecidos;
- XII. Apoyar las tareas de supervisión que requieran llevar a cabo las unidades administrativas de la Secretaría en las entidades federativas;

- XIII. Coordinar la realización de los trabajos que resulten de situaciones de emergencia, informando con oportunidad a las autoridades superiores;
- XIV. Informar a la Coordinación General de Planeación y Centros SCT, del cumplimiento de las concesiones, permisos y normatividad emitidos por éstas y otras disposiciones, en el ámbito de la entidad federativa de su adscripción, y
- XV. Recaudar, controlar y enterar a la unidad administrativa correspondiente el cobro de los derechos, productos y aprovechamientos de los servicios que proporcionen.

El Director General de cada Centro SCT, para el ejercicio de sus atribuciones, estará auxiliado por los Directores, Subdirectores y demás personal autorizado en el presupuesto y que las necesidades del servicio requiera.

7. FUNCIONES

7.1 UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

- Apoyar al titular del Centro SCT en la gestión interna y externa con la Coordinación General de Planeación y Centros SCT, sus Direcciones Generales, y otras unidades administrativas centrales, así como entidades federales, estatales y municipales en la entidad.
- Apoyar, asistir y, en su caso, representar al Director General del Centro SCT en reuniones y asuntos generales y específicos de planeación, ejecución, evaluación y control del ámbito de competencia del Sector.
- Coadyuvar en la organización de giras de trabajo y eventos especiales del titular y funcionarios del Centro SCT y áreas centrales.
- Intervenir en el acopio y análisis de las alternativas de inversión para la integración del anteproyecto del programa de inversión y gasto corriente del Centro SCT, atendiendo prioridades y lineamientos que fijen las autoridades a nivel central.
- Coordinar, concentrar, analizar y evaluar la información requerida periódicamente relacionada con los programas de inversión y de servicio de acuerdo con las normas establecidas, a fin de generar los informes correspondientes.
- Concentrar, cotejar y proporcionar la información de los programas, proyectos, servicios y actividades que realiza el Centro SCT, a las áreas normativas de acuerdo a la periodicidad requerida, así como a las dependencias gubernamentales, organismos y/o particulares.

- Identificar las desviaciones y sus causas, que en materia programática y de servicios afectan la operación del Centro SCT, reportándolas y proponiendo, en su caso, las acciones que procedan.
- Actualizar y proporcionar información estadística del sector comunicaciones y transportes para las áreas normativas, las entidades federales, estatales, municipales y/o particulares.
- Recopilar, verificar y actualizar la información cartográfica en materia de comunicaciones y transportes para remitirla a la Dirección General de Planeación.
- Recibir, resguardar y vender los productos cartográficos remitidos por la Dirección General de Planeación, informando mensualmente a la misma sobre estas actividades.
- Actualizar en forma anual los datos básicos del Centro SCT correspondientes a recursos humanos y materiales, así como la información incorporada al portal de la SCT, enviándolos a la Dirección General de Planeación.
- Recibir, atender y dar seguimiento a las peticiones relacionadas con servicios y obras del sector, realizadas por la ciudadanía, los tres niveles de gobierno y organismos.
- Coordinar la atención y seguimiento a las auditorías derivadas de los diferentes órganos de control.
- Participar en programas especiales institucionales encaminados a la mejora continua, calidad y simplificación administrativa y/o aquellos de los que forme parte el Centro SCT, previa designación del Titular del Centro SCT.

7.2 DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

- Compilar, mantener actualizada y proporcionar a los medios de comunicación que operen en la entidad federativa del Centro SCT, la información relativa al desarrollo de los programas de la Secretaría en el Estado, conforme a los lineamientos expedidos por la Dirección General de Comunicación Social.
- Compilar, analizar y evaluar la información difundida por los medios de comunicación de la entidad federativa sobre el Sector Comunicaciones y Transportes, y dar respuesta en caso necesario.
- Programar, dirigir y controlar las actividades de información, difusión, atención a medios, relaciones públicas y ediciones en la entidad federativa, de conformidad con las instrucciones del Director General del Centro SCT y las políticas y lineamientos establecidos por las dependencias centrales.
- Apoyar a las diversas áreas del Centro SCT, así como a las dependencias y entidades del Sector en su caso, en la ejecución de sus actividades en materia de comunicación social.
- Apoyar la asistencia y participación de los servidores públicos del Centro SCT, en aquellos eventos organizados por los gobiernos federal, estatal y municipal, empresas privadas, instituciones educativas y otras organizaciones que se relacionen con las actividades del Centro SCT.
- Integrar los diversos archivos de información histórica para proporcionarlos a los medios de comunicación, dependencias y entidades de la Administración Pública que los requieran.

- Coordinar y supervisar las tareas de difusión del Centro SCT, con estricta sujeción a la política fijada por la Secretaría y a los programas aprobados por la Dirección General de Comunicación Social.
- Apoyar a los servidores públicos de la Secretaría en las giras que realicen por la entidad.
- Supervisar el apego de la imagen institucional, al Manual de Identidad Gráfica vigente.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.

7.3 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

- Promover el correcto aprovechamiento de los recursos de Tecnología de la Información y Comunicaciones instalados en el Centro SCT.
- Supervisar los procesos que se realicen en el equipo de cómputo, así como el manejo y protección de la información.
- Asesorar a las diferentes áreas del Centro SCT en la utilización de las tecnologías de información y comunicaciones para el desarrollo ágil y eficiente de las funciones que tengan asignadas.
- Difundir a todas las áreas que comprenden el Centro SCT, las normas y procedimientos establecidos para el uso de Tecnología de la Información y Comunicaciones.
- Tramitar ante el Centro de Atención Tecnológica u otros prestadores de servicio, la inmediata atención de las fallas que se presenten, si previamente no pueden ser resueltos por el personal del Departamento de Informática del Centro.

- Coordinar y vigilar que los proveedores de Tecnología de la Información y Comunicaciones (TIC's), efectúen los servicios de mantenimientos preventivos, correctivos y vigencia de garantías de los equipos del Centro SCT, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Coordinar y en su caso impartir la capacitación en materia de TIC's de acuerdo al informe de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) que le proporcione la Oficina de Capacitación del Centro SCT, así como la capacitación que por necesidades del servicio se determine.
- Apoyar y coordinar las acciones necesarias para el diseño e implementación de redes de cómputo locales, urbanas y estatales que los centros de trabajo requieran, de conformidad con las normas y políticas establecidas al respecto.
- Participar en los procesos de adquisición de bienes informáticos e insumos que requiera el Centro SCT, así como en la contratación de los servicios de mantenimiento de los mismos, tomando en cuenta las normas establecidas por la Secretaría y las necesidades de TIC's que tenga el personal.
- Tramitar los servicios informáticos que requiera el personal del Centro SCT a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones mediante los procedimientos establecidos por la misma.
- Registrar y mantener actualizada la información del uso de tecnología de la información que realizan los empleados en el sistema determinado por la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Apoyar la implementación de sistemas o desarrollos en las Unidades Administrativas Centrales, en los Centros SCT.

- Registrar las necesidades de TIC's para ser adquiridos al siguiente año, así como los bienes adquiridos en el año de acuerdo al proceso establecido por la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.

7.4 UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

- Apoyar legalmente el ejercicio de las funciones de los Centros SCT, de conformidad con las normas, lineamientos y criterios específicos que determine la Unidad de Asuntos Jurídicos Central.
- Resolver las consultas jurídicas presentadas sobre los asuntos que son de competencia de las diversas áreas de los Centros SCT y centros de trabajo foráneos de la Secretaría en la entidad.
- Intervenir en la preparación y celebración de los concursos para la adjudicación de los contratos de obra pública y de los servicios relacionados con la **misma**; de adquisición, de arrendamiento y de prestación de servicios, hasta el monto que para tal efecto se tenga autorizado.
- Revisar y emitir opinión respecto de la formulación, modificación y terminación de los contratos y convenios de obra pública y de los servicios relacionados con la misma; de adquisiciones; de arrendamiento; de cesión de derechos; de prestación de servicios; y en general, todos los contratos y convenios que se celebren en los Centros SCT.

- Vigilar que la imposición de sanciones y la aplicación de los procedimientos de rescisión por incumplimiento de contratos y convenios se ajusten a las disposiciones legales aplicables.
- Opinar sobre la procedencia de sanciones que propongan las unidades administrativas del Centro SCT, por incumplimiento de las disposiciones legales aplicables a las vías generales de comunicación.
- Revisar y opinar sobre el contenido de las garantías exigidas por las leyes y tramitar ante la Tesorería de la Federación su autorización y cancelación.
- Fijar en coordinación con las unidades competentes del Centro SCT, el monto de los daños causados a las vías generales de comunicación, sus servicios auxiliares y conexos que estén a cargo o al servicio de la Secretaría así como exigir al responsable el pago correspondiente.
- Presentar querellas y denuncias, así como desistirse de ellas aplicando los procedimientos legales vigentes, de conformidad con los lineamientos determinados por la Unidad de Asuntos Jurídicos Central.
- Realizar las acciones legales que procedan por accidentes de tránsito que involucren vehículos de la Secretaría en la entidad y efectuar los trámites para su devolución, reparación de daños o para solicitar el desistimiento de éstas.
- Dictaminar sobre las responsabilidades en que incurran los servidores públicos de los Centros SCT, por daños o pérdidas de los bienes a cargo o al servicio de la Secretaría y requerir su pago o reposición, celebrando en su caso los convenios respectivos.
- Intervenir en coordinación con la Subdirección de Administración del Centro SCT, en el levantamiento de actas administrativas por extravío, robo o siniestro de los bienes a cargo

o al servicio del Centro SCT y centros de trabajo foráneos, formular el pliego preventivo de responsabilidad y verificar que reúnan los requisitos legales aplicables.

- Levantar en coordinación con la unidad correspondiente las actas administrativas por incumplimiento de los trabajadores a las condiciones Generales de Trabajo y promover las sanciones que correspondan, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos Central.
- Formular los informes necesarios en los juicios de amparo, cuando los servidores públicos del Centro SCT, sean señalados como autoridades responsables y vigilar los procedimientos correspondientes.
- Recibir notificaciones de Juicio de amparo, fiscales, laborales, civiles penales y otros relacionados con las actividades de la Secretaría en la entidad coordinando el trámite legal correspondiente con la Unidad de Asuntos Jurídicos Central.
- Promover legalmente el desalojo en caso de invasiones al derecho de vía, así como tramitar las reclamaciones por afectaciones resultantes de obras ejecutadas por la Secretaría en la entidad federativa.
- Integrar en coordinación con la unidad técnica respectiva la información necesaria para la expropiación de bienes inmuebles que requiera la Secretaría para la ejecución de obras públicas, enviándola a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su trámite.
- Gestionar en la Delegación de la Secretaría de la Reforma Agraria en la entidad, la ejecución de los trabajos técnicos e informativos de la superficie ejidales o comunales solicitadas en expropiación por esta Secretaría.
- Tramitar ante las Coordinaciones Regionales del Instituto Nacional de Avalúos de Bienes Nacionales, los avalúos previos de los terrenos y bienes que afecte la Secretaría para la construcción de obras públicas.

- Intervenir en la toma de posesión de terrenos expropiados en favor del Gobierno Federal y gestionar la inscripción correspondiente en el Registro Público de la Propiedad del estado.
- Intervenir en la formalización de contratos para adquisiciones por vía de derecho privado, integrando los datos respectivos para su resolución por parte de la Unidad de Asuntos Jurídicos Central.
- Tramitar las solicitudes de accesos, cruzamiento, anuncios y demás ocupaciones del derecho de vía en las carreteras federales.
- Tramitar las solicitudes de convenios de accesos a carreteras federales en la jurisdicción de la entidad.
- Compilar las disposiciones jurídicas de la Secretaría que se requieran para apoyar las actividades de los servidores públicos del Centro SCT, en todas aquellas funciones que se les encomienden.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.

7.4.1 DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO

- Atender todos los juicios que impliquen contención o litigio para la Secretaría de Comunicaciones y transportes (Centro SCT de cada entidad federativa), en asuntos Penales, Civiles, Administrativos, Fiscales, Agrario, Amparos, etc., elaborar la demanda y/o contestación, vigilar y dar estricto seguimiento a la secuela procesal como es ofrecer

pruebas, desahogo de las mismas, presentación de alegatos, hasta obtener una resolución, rendir informes previos y justificados.

- Promover los recursos o medios de defensa previstos en la normatividad vigente.
- Formular denuncias y querellas en las que la Secretaría de Comunicaciones y transportes, sea la parte ofendida, así como darle seguimiento coadyuvando con el Ministerio Público, hasta su consignación ante el juez de Distrito y hasta su total conclusión.
- Practicar notificaciones en todos los procedimientos tramitados ante el Centro SCT, así como de los diversos actos emitidos por las autoridades que forman parte del Centro SCT.
- Apoyar legalmente el ejercicio de las funciones del Centro SCT, de conformidad con las normas, lineamientos y criterios específicos relacionados con el sector.
- Resolver las consultas jurídicas sobre los asuntos que son competencia de las diversas áreas que integran el Centro SCT.

7.5 SUBDIRECCIÓN DE OBRAS

- Vigilar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos para la ejecución de las acciones en materia de infraestructura carretera, a cargo de las áreas de su responsabilidad, que para tal efecto establezca la Subsecretaria de Infraestructura.
- Someter a la consideración del Director General del Centro SCT los acuerdos de su competencia, así como las propuestas de designación de Residentes de Obra de las Residencias Generales adscritas.
- Evaluar los avances en la realización de los programas de las obras a cargo de las Residencias Generales adscritas.
- Apoyar la formulación de los proyectos y presupuestos de las Residencias Generales del Centro SCT.
- Participar en la revisión de los proyectos, dentro del Comité de Estudios y Proyectos, y consensuar la elaboración de los encomendados al Centro SCT sobre la construcción, reconstrucción, modernización, mejoramiento, ampliación y conservación de la infraestructura carretera para el transporte y de los inmuebles a su cargo, de acuerdo con las normas y especificaciones aplicables.
- Analizar, en coordinación con las Residencias Generales y la Unidad de Planeación, los programas de inversión de infraestructura carretera aprobados para la Entidad Federativa, y proponer a las Unidades Administrativas Centrales, por conducto del Director General del Centro SCT, las modificaciones y transferencias que en la materia se requieran, para su trámite y aprobación.

- Elaborar el programa de trabajo de la Subdirección de Obras, de conformidad con los programas y proyectos de inversión autorizada.
- Someter a la autorización del Director General del Centro SCT, a través del Sub Comité de Obras Públicas, la contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas mediante los procedimientos de Licitación Pública o Invitación a cuando menos tres personas o Adjudicación Directa.
- Organizar y realizar la celebración de procesos de adjudicación, contratos y convenios de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de conformidad con los recursos autorizados, los lineamientos y normatividad aplicables.
- Evaluar y dictaminar las propuestas presentadas de los concursos correspondientes a las obras que se le encomienden, en coordinación con las áreas involucradas.
- Someter a la autorización del Director General del Centro SCT, los fallos correspondientes a los procesos de adjudicación así como, la celebración de contratos y convenios de Obras Públicas y de Servicios Relacionados con las Mismas.
- Generar acciones para vigilar que las obras a cargo de las Residencias Generales se realicen con base en los proyectos aprobados, y en su caso que estas propongan las modificaciones y ajustes que procedan para someter su aprobación al Comité de Estudios y Proyectos del Centro SCT.
- Revisar los reportes e informes correspondientes proporcionados por los diferentes centros de trabajo a su cargo, otorgar su visto bueno y recabar en su caso la autorización del Director General del Centro SCT para su remisión a las áreas solicitantes. Integrar los registros de las erogaciones y avances de las obras que se ejecutan en la entidad.

- Someter a la autorización del Director General del Centro SCT, las solicitudes de las Residencias Generales de los precios unitarios fuera de catálogo de los contratos de obra.
- Estudiar las propuestas y problemática que le presentan las áreas de la Subdirección de Obras del Centro SCT, y someter a la consideración del Director General las soluciones que consideren viables.
- Coordinar la integración de la información de las áreas que conforman la Subdirección de Obras, a fin de atender los requerimientos de las áreas solicitantes.
- Apoyar la difusión de los programas de obra a cargo del Centro SCT en el Estado, conforme a los lineamientos establecidos.
- Proponer y colaborar en los eventos de capacitación para el personal de la Subdirección de Obras.
- Coordinar la elaboración de los programas de construcción, mantenimiento, conservación y adaptación de los bienes inmuebles de la Secretaría en la Entidad Federativa.
- Mantener relaciones de coordinación, asesoría y apoyo, previa autorización de la Dirección General del Centro SCT, con las autoridades estatales o municipales y la comunidad para el cumplimiento de los programas de obra en la Entidad Federativa, así como para la realización de estudios, proyectos y obras de programas, conforme a las disposiciones establecidas.
- Coordinar, conforme a instrucciones del Director General del Centro SCT, con las instancias correspondientes del Gobierno Estatal para coadyuvar a la realización de obras dentro de convenios establecidos.

- Integrar las propuestas anuales de inversión y gasto corriente, para que en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros, se elabore el anteproyecto de los programas de trabajo de las áreas que integran la Subdirección de Obras
- Coordinar la celebración de convenios con el Gobierno del Estado, los municipios y las comunidades para llevar a cabo obras de beneficio social
- Coadyuvar en la liberación del derecho de vía de las obras a cargo del Centro SCT, así como en la revisión del proyecto y emisión del dictamen técnico, en materia de instalaciones marginales en las carreteras de jurisdicción federal y sus áreas aledañas conforme a la normatividad aplicable
- Participar en su carácter de Secretario Ejecutivo en las acciones inherentes al Comité de Obras del Centro SCT.
- Participar en las sesiones de los Comités y Subcomités en los que forma parte la Subdirección de Obras.
- Intervenir en representación de la SCT como dependencia normativa, en los casos que así lo instruya el Director General del Centro SCT, en la propuesta de Carreteras Alimentadoras y Caminos Rurales que deben realizarse en la entidad, conforme a los lineamientos establecidos en el seno del COPLADE
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.

RESIDENCIAS GENERALES (FUNCIONES COMUNES)

- Formular las propuestas anuales de inversión y gasto corriente, para la elaboración del Anteproyecto de los Programas de trabajo de su área.
- Participar en la elaboración de los estudios, proyectos, presupuestos y concursos que se realicen para la ejecución de las obras de su responsabilidad, así como en los contratos y acuerdos de obras por administración que celebre el Centro SCT, de conformidad con los montos y disposiciones establecidas.
- Participar en la revisión y evaluación de las propuestas presentadas en los concursos de Obras Públicas y servicios relacionados con la misma del programa a su cargo.
- Verificar que los contratos para la realización de obras a su cargo, se celebren de conformidad con los montos autorizados, y que la ejecución de la obra se efectúe conforme a las especificaciones y precios autorizados.
- Verificar que las obras de su responsabilidad se realicen conforme a la normatividad vigente, a las especificaciones, proyectos, procedimiento constructivo, programas aprobados por la Secretaría, y a lo estipulado en los contratos de obra respectivos.
- Vigilar, en coordinación con la Unidad General de Servicios Técnicos, que la ejecución de los estudios y/o proyectos de obras contratados, se realicen de acuerdo a la normatividad, programas y especificaciones autorizadas.
- Proponer al Comité de Estudios y Proyectos, las modificaciones que en su caso requieran los proyectos y colaborar en la realización de proyectos de obra, conforme a los lineamientos establecidos.

- Recibir, revisar y remitir para trámite de pago de estimaciones de los contratos de Obra Pública y servicios Relacionados con la Misma, correspondientes al programa a su cargo.
- Revisar que se ejecute en la estimación correspondiente las sanciones contratistas por incumplimiento al programa de obra vigente autorizado.
- Establecer la coordinación con la Unidad General de Servicios Técnicos para que esta realice la verificación del control de calidad de las obras a su cargo, de conformidad con las normas generales y/o las especificaciones del proyecto, los linimientos y recursos disponibles para tal fin.
- Registrar los avances físicos y financieros de acuerdo al programa de obras, obtener el visto bueno de la Subdirección de Obras y la Autorización del Director General del Centro SCT para su envío a las áreas solicitantes. Proponer, en su caso, las medidas preventivas y correctivas que procedan con base al análisis de dichos avances.
- Solicitar oportunamente las transferencias presupuestales necesarias a la Dirección General del Centro SCT, por conducto de la Subdirección de Obras, a efecto de que se obtenga la autorización de los movimientos financieros ante quien corresponda.
- Llevar el control presupuestal de los recursos autorizados a la Residencia General conforme a las normas y procedimientos vigentes.
- Realizar las funciones administrativas inherentes al manejo de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la residencia general, conforme a la normatividad vigente, vigilando en todo momento los centros de trabajo foráneos a su cargo que dispongan de los recursos necesarios para el cumplimiento de sus programas.

- Vigilar las actividades de los centros de trabajo foráneos adscritos a su área, y proporcionar la asesoría y apoyo técnico que requieran para el desarrollo de los programas encomendados.
- Vigilar en la ejecución de los programas de la Secretaría, se de cumplimiento a las disposiciones establecidas en las materias de impacto ambiental.
- Realizar las obras y proyectos a ejecutarse por administración directa, conforme a la capacidad instalada de personal, equipo y maquinaria.
- Revisar en coordinación con la Residencia de Obra, la solicitud de los contratistas en relación con las propuestas de precios unitarios fuera del catálogo, gastos no recuperables y ajuste de costos, para efectos del trámite de autorización respectivo.
- Intervenir en los asuntos relacionados con la liberación del derecho de vía de las obras a su cargo, coordinándose con las autoridades que correspondan.
- Apoyar las acciones de capacitación del personal de la Residencia General, tanto en las actividades promovidas por las oficinas centrales, como por el propio Centro SCT.
- Vigilar la captura de las estimaciones de los contratos de Obra Pública para su trámite de pago correspondiente y mantener autorizadas en el Sistema de Registro, Autorización y Seguimiento Físico-Financiero de Obras (SIRASEF), la información de los avances físicos y financieros de las obras a contrato realizadas en esta entidad federativa.
- Intervenir en el proceso de entrega-recepción de las obras terminadas en los programas a su cargo, así como además en la entrega ante el organismo o dependencia responsable de llevar a cabo la conversión, uso o mantenimiento de la misma en su caso.

- Verificar que sea elaborada el acta de extinción de derechos y obligaciones de las obras concluidas, conforme a la normatividad vigente.
- Coadyuvar en la revisión de las propuestas técnicas y económicas presentadas por los licitantes de la obra pública convocada.
- Proponer a la Subdirección de Obras, los Residentes de Obras que llevarán la supervisión y control de la obra pública contratada.
- Entregar a los Residentes de Obras toda la documentación relativa a la obra que les haya sido asignada, como son propuesta técnica y económica de la empresa ejecutora, términos de referencia, especificaciones particulares, catálogo de conceptos (Forma E-7), programa de ejecución de los trabajos (Forma E-6), procedimiento constructivo y proyectos ejecutivos en su caso, a fin de que sirva de apoyo en sus actividades de revisión y control de la misma.
- Coadyuvar en la revisión de documentación relacionada a la obra pública como son contrato, fianzas, programas de diferimiento por pago de anticipo, suspensiones temporales, convenios de ampliación en tiempo y monto, revalidaciones a los contratos, estimaciones, recepción de obra, y finiquitos, rescisiones administrativas y terminaciones anticipadas.

ADICIONALMENTE, SI ES NOMBRADO REPRESENTANTE DESIGNADO:

- Integrar la información disponible, las solicitudes de la población, la disponibilidad de derecho de vía existente y la problemática respecto al proyecto PPS con objeto de suministrarla a la DGDC.

- Contratar empresas para la liberación del derecho de vía adicional, llevar a cabo y coadyuvar en el seguimiento de la liberación del derecho de vía y en la obtención de permisos y autorizaciones necesarias.
- Dar seguimiento a la modernización de la vía concesionada tomando en consideración el cumplimiento de la calidad y de medidas que se requieran para la correcta implementación del proyecto.
- Llevar actualizada la documentación relativa a la modernización y/o construcción de la vía concesionada.
- Cumplir las obligaciones del representante designado y del concesionario, establecidas ambas en el título de concesión y contrato de prestación de servicios de largo plazo respecto de la operación, mantenimiento y conservación de la vía concesionada y del desempeño del concesionario.
- Recibir, analizar y tramitar en su caso, el pago del servicio prestado por el concesionario a la SCT.
- Llevar actualizada la documentación relativa a la modernización de la vía concesionada.
- Recibir, analizar y tramitar en su caso, el pago del servicio prestado por el concesionario a la SCT.
- Llevar actualizada la documentación relativa al mantenimiento, la conservación y la operación de la vía concesionada.
- Participar en todas las inspecciones para la reversión, ejerciendo las responsabilidades de la SCT referentes al monitoreo y aprobación de la reversión.

- Coadyuvar en la recepción de la carretera concesionada al final de la vigencia del título de concesión y contrato PPS.

7.5.1 RESIDENCIA GENERAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS

- Ejecutar anualmente los trabajos necesarios para determinar el estado físico de las carreteras federales a su cargo y remitir la información a la Dirección General de Conservación de Carreteras, de conformidad con el procedimiento establecido.
- Coordinar la ejecución del programa autorizado al Centro SCT para la conservación, conservación y mejoramiento la las carreteras de la red federal libre de peaje, así como preparar la información requerida para la ejecución del Cierre del Ejercicio y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, con base a la normatividad vigente y a los lineamientos emitidos por la Dirección General de Conservación de Carreteras.
- Coordinar las acciones para la formulación de bases, trabajos por ejecutar, especificaciones particulares y términos de referencia con el Subcomité de Obras Públicas.
- Vigilar y preservar el derecho de vía de las carreteras federales libres de peaje de acuerdo a la normatividad vigente.
- Emitir los dictámenes técnicos, sin la previa opinión de la Unidad General de Servicios Técnicos, para el otorgamiento de accesos, instalaciones marginales, cruzamientos, señalamiento y anuncios publicitarios, así como los relativos a daños al camino en las Carreteras Federales libres de peaje a solicitud de la Unidad de Asuntos Jurídicos del Centro SCT, atendiendo lo indicado en la normatividad vigente.

- Vigilar y administrar los recursos autorizados por la Dirección General de Conservación de Carreteras para el mantenimiento y conservación de las carreteras federales libres de peaje, a fin de que sean aplicados oportuna y correctamente conforme a los lineamientos de dicha Dirección General Normativa.
- Participar con el Comité Interno del Centro SCT para las Emergencias, en la elaboración del Manual Guía para la Prevención de Emergencias.
- Participar durante el proceso de la emergencia, en la presupuestación y evaluación de daños, así como en la elaboración de actas circunstanciadas y administrativas relativas a los daños ocasionados por los fenómenos meteorológicos.
- Participar en el Subcomité de Obras, los Comités de Estudios y Proyectos y de Prevención de Accidentes (CONAPREA), así como en las diligencias con las Dependencias Federales, Estatales y Municipales
- Revisar y proponer, en su caso, el señalamiento adecuado en la red de carreteras federales libres de peaje, o los proyectos especiales que en la materia se requieran.
- Asesorar al Gobierno del Estado y otras Dependencias en materia de conservación de carreteras, conforme a las instrucciones del Director General del Centro SCT.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia..

7.5.2 RESIDENCIA GENERAL DE CARRETERAS FEDERALES

- Elaborar el programa anual de obras relativo a la construcción y modernización de carreteras federales.
- Coordinar la ejecución de los programas de construcción y modernización de carreteras federales aprobados al Centro SCT, conforme a la normatividad aplicable y de acuerdo con los lineamientos que emite la Dirección General de Carreteras.
- Preparar en coordinación con el Departamento de Contratos y Estimaciones, las licitaciones para la ejecución de las obras de Carreteras Federales y en su caso, para la realización de estudios y proyectos.
- Elaborar en coordinación con el Residente de Obra y entregar al Departamento de Contratos y Estimaciones, los documentos relativos a trabajos por ejecutar y/o términos de referencia, especificaciones particulares y complementarias, catálogo de conceptos de obra y programa de ejecución de los trabajos, así como la demás documentación requerida para la integración de las bases de licitación de las Obras Públicas y/o Servicios Relacionados con las Mismas que se hayan asignado, previo al inicio de los procedimientos de concurso correspondientes

7.5.3 RESIDENCIA GENERAL DE CARRETERAS ALIMENTADORAS

- Coordinar la ejecución del programa de obra aprobado de caminos rurales y carreteras alimentadoras, de conformidad con la normatividad establecida.
- Realizar la promoción con las comunidades beneficiadas para obtener su participación en la ejecución de los programas de caminos rurales y carreteras alimentadoras, e intervenir en la celebración de convenios para formalizar la realización de los trabajos.
- Vigilar la el cumplimiento de la normatividad de la federal, en la ejecución de las obras que se realicen dentro de convenios con el Gobierno del Estado, los Municipios y los particulares, con financiamiento total o parcial de la federación.
- Realizar los estudios tendientes a actualizar el diagnóstico de la comunicación rural para la integración de los programas anuales, así como los estudios de evaluación del impacto socioeconómico de los Caminos Rurales y Carreteras Alimentadoras, atendiendo los lineamientos establecidos.
- Atender las solicitudes relativas a caminos rurales y carreteras alimentadoras y fomentar la participación de las comunidades rurales, de acuerdo la disponibilidad de los programas autorizados y normatividad vigente
- Promover que dentro de la programación de la obra se considere prioritariamente el uso de mano de obra y materiales naturales de la región, de acuerdo a la normatividad vigentes.

7.5.4 DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y ESTIMACIONES

- Llevar el control de la emisión de convocatorias e invitaciones para celebrar procedimientos de contratación de las Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas, que requieran las Residencias Generales adscritas al Centro SCT.
- Llevar a cabo en coordinación con la Residencia General correspondiente, la formulación de las bases de licitación de las Obras Publicas y/o de Servicios Relacionados con las Mismas que se concursen en el Centro SCT, previa autorización del Comité de Obras del Centro SCT.
- Apoyar a la Subdirección de Obras en la coordinación, preparación y celebración del proceso de licitación, incluyendo la revisión técnica y económica de las propuestas aceptadas, la elaboración del dictamen y emisión del fallo correspondientes.
- Operar el registro de contratistas del Centro SCT con base a los lineamientos establecidos.
- Formular con el apoyo de las Residencia General correspondiente los contratos, revalidaciones, convenios de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y tramitar su revisión y validación ante las áreas del Centro SCT que intervienen de acuerdo con la normatividad vigente.
- Revisar y registrar las estimaciones, con base en el procedimiento para el trámite para el pago de estimaciones de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.
- Realizar en coordinación con la Residencia General correspondiente los trámites de fianzas, estimaciones, avisos de terminación de obra, actas de entrega-recepción, finiquito

de obra y en su caso acta de extinción de derechos y obligaciones de los contratos de Obras Pública y Servicios Relacionados con las Mismas a cargo del Centro SCT, conforme a las disposiciones establecidas y la normatividad vigente.

- Revisar los análisis de precios unitarios extraordinarios y/o provisionales que presenten las Residencias Generales para que sean sometidos a la revisión y autorización del Subcomité de Obras.
- Verificar en su caso, que la solicitud de pago de estimaciones de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas sea generada por el sistema de registros autorizaciones y seguimiento físico financiero para la construcción de carreteras (SIRASEF) en la Residencia de Obra o Residencia General correspondiente.
- Elaborar con base en las fichas de seguimiento, el reporte de desempeño del trámite para el pago de estimaciones de obra pública.
- Elaborar el informe trimestral de transparencia y combate a la corrupción, con base en los resultados de las encuestas aplicadas a las empresas licitantes que participan en los procesos de licitación de obra pública y de servicios relacionados con las mismas.
- Revisar los estudios de actualización de costos solicitados, previa presentación por las empresas contratistas a la Residencia de Obra y Residencia General correspondiente; de conformidad con el procedimiento estipulado en los contratos de obra pública a precios unitarios y tiempo determinado y en su caso someterlos para su autorización correspondiente
- Elaborar los informes que en materia de procesos de contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, se indican en la Normatividad vigente, además los requeridos por los Órganos de Control, someterlos a la autorización del Subdirector de Obras para su remisión a las instancias correspondientes

- Brindar a otras áreas del Centro SCT, el apoyo que en materia de Contratos y Estimaciones ordene el Director General del Centro SCT
- Mantener actualizados los expedientes que se generen de los procesos de contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia

7.6 UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS

- Realizar, mediante contrato, la verificación de calidad de las obras de la Secretaría en la entidad, conforme al proyecto respectivo, la normatividad vigente y los lineamientos de la Dirección General de Servicios Técnicos.
- Realizar, mediante contrato, los estudios y proyectos para la reconstrucción, conservación periódica y atención de puntos de conflicto, de la red federal de carreteras de la entidad, conforme a la norma.
- Llevar a cabo o supervisar los estudios, proyectos y pruebas de laboratorio necesarios para la ejecución de las obras que se programen en la entidad federativa, en coordinación con las áreas correspondientes del Centro SCT y conforme a las normas establecidas por las Unidades administrativas centrales.
- Realizar los estudios y proyectos para el mejoramiento del nivel de servicio de la red carretera.
- Llevar a cabo o supervisar los estudios de campo para la obtención de datos estadísticos de origen y destino del tránsito, incidencia de accidentes, circulación en la red de carreteras de la entidad e informar y proponer soluciones a la Dirección General de Servicios Técnicos.
- Realizar los estudios de evaluación de la red federal de carreteras en la entidad federativa, para definir el nivel de servicio en que opera, así como calificar el estado físico de las carreteras en su jurisdicción.
- Obtener información para el seguimiento de la conservación y operación de las autopistas concesionadas en la entidad federativa.

- Llevar a cabo los estudios para definir la necesidad y tipo de obras por construir, así como los especiales de apoyo a proyectos de construcción, conservación y operación de las obras llevadas a cabo en la jurisdicción del Centro SCT, proporcionando asesoría en la materia a las entidades y organismos públicos y privados que lo soliciten, de acuerdo con las instrucciones de la superioridad.
- Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Estudios y Proyectos del Centro SCT.
- Realizar los muestreos y estudios de referenciación que solicite la Dirección General de Servicios Técnicos y contribuir a la ejecución de programas y estudios para la implantación de nuevas técnicas y equipos de prueba.
- Realizar los estudios y proyectos especiales que sobre las obras públicas sean requeridos, en coordinación con las áreas respectivas del Centro SCT y llevar el inventario y archivo de los mismos.
- Supervisar la instalación y la operación de los dispositivos para el control del tránsito en el sistema vial en la jurisdicción del Centro SCT, manteniendo actualizados los inventarios respectivos.
- Efectuar la localización y estudio de bancos de materiales, llevando un registro del inventario de los mismos dentro de la jurisdicción del Centro SCT.
- Realizar los estudios tendientes a la aplicación y mejoramiento de métodos de control de calidad de materiales y obras.
- Realizar en coordinación con las residencias generales, visitas de supervisión a las obras de su competencia, a efecto de verificar que los materiales y procedimientos utilizados cumplan con las especificaciones que estipule la Secretaría.

- Evaluar, aprobar, asesorar y supervisar las actividades que realizan los laboratorios de control y verificación de calidad, conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos de la Dirección General de Servicios Técnicos.
- Vigilar y coadyuvar para que las obras de la SCT que se ejecutan en la entidad, cuenten con el correspondiente control de calidad por parte de las empresas contratistas.
- Emitir opinión técnica en lo relativo a solicitudes para el uso y aprovechamiento del derecho de vía en la red federal de carreteras libres de peaje, en apoyo a la Residencia General respectiva y a la Unidad de Asuntos Jurídicos del Centro SCT.
- Colaborar con la Subdirección Administrativa y la Unidad de Asuntos Jurídicos del Centro SCT, en la realización del inventario del catálogo de los bienes inmuebles propios y rentados de las diversas unidades de la Secretaría en la entidad.
- Realizar los estudios y en su caso los trabajos inherentes a la construcción y conservación de edificios de la Secretaría, en apoyo a las Subdirecciones de Obras y de Administración.
- Elaborar dictamen de factibilidad sobre la procedencia de solicitudes para el uso y aprovechamiento del derecho de vía en autopistas de cuota en el estado.
- Opinar y, en su caso, proponer modificaciones a los proyectos en la red carretera federal a cargo del Centro SCT en el estado.
- Informar al Director General del Centro SCT sobre los resultados de los trabajos realizados y de la coordinación mantenida con las áreas de obra.

- Proporcionar a la Dirección General de Servicios Técnicos la información relativa al estado que guardan los asuntos de la Unidad general, así como de los trabajos que desarrolla.
- Participar en los programas de capacitación técnica del personal de la Secretaría, en las áreas de su competencia.
- Elaborar el programa de trabajo y el anteproyecto anual del presupuesto de inversión y gasto corriente de la Unidad General.

7.6.1 UNIDAD DE ESTUDIOS

- Realizar las actividades para la contratación de estudios y proyectos para la reconstrucción, conservación periódica y corrección de puntos de conflicto de la red federal de carreteras en la entidad, así como supervisar su desarrollo.
- Realizar los estudios geotécnicos, de pavimentos, de cimentación, hidráulicos, de drenaje y de estructuras que requieran las obras a cargo de la Secretaría en la entidad.
- Realizar estudios de evaluación de la red federal de carreteras y autopistas en la entidad, para determinar su nivel de servicio.
- Revisar estudios y proyectos realizados a contrato para las obras a cargo de la Secretaría en la entidad, validándolos a través del Comité de Estudios y Proyectos del Centro SCT.
- Realizar o supervisar diversos estudios de ingeniería de tránsito y transporte sobre la red federal de carreteras en el Estado, que se requieran para apoyar la planeación y proyectos específicos de vialidad a cargo del Centro SCT.

- Proporcionar apoyo técnico para el proyecto y en su caso, proyectar los dispositivos eléctricos de alumbrado, seguridad y control del tránsito, así como el señalamiento que se requiera en la red vial a cargo del Centro SCT.
- Recopilar y estudiar los datos de accidentes de tránsito ocurridos en la red federal carretera de su jurisdicción y formular alternativas de solución para mejorar sus condiciones de seguridad.
- Participar en los estudios de vialidad urbana, intersecciones, libramientos y paso por poblaciones, en los que intervenga el Centro SCT.
- Formular opinión técnica sobre solicitudes de proyectos de obras e instalaciones en la red federal carretera respectiva y las zonas federales correspondientes.
- Mantener en operación las estaciones maestras de aforo de tránsito y participar en los programas de aforo por muestreo y estudios de origen y destino en la red federal carretera de la entidad.
- Llevar a cabo los estudios y, en su caso, supervisar los trabajos inherentes a la construcción y reconstrucción de edificios de la Secretaría, a solicitud de las Subdirecciones de Obras y de Administración.
- Apoyar a la Subdirección Administrativa y a la Unidad de Asuntos Jurídicos del Centro SCT en la realización del inventario del catálogo de los bienes inmuebles propios o rentados de las diversas Unidades de la Secretaría en el estado.
- Proporcionar capacitación al personal de la Unidad en el área de su responsabilidad, de acuerdo con los criterios y políticas establecidas en la Secretaría.

- Elaborar la información de personal técnico operativo y de equipos y materiales disponibles en la Unidad, así como de sus necesidades para mejorar su operación.

7.6.2 UNIDAD DE LABORATORIOS

- Realizar las actividades para la contratación de la verificación de calidad de las obras a cargo del Centro SCT en la entidad.
- Evaluar y, en su caso, aprobar a los laboratorios de control y verificación de calidad que intervienen en la ejecución de las obras a cargo del Centro SCT en la entidad.
- Supervisar la operación de los laboratorios de control y verificación de calidad durante la ejecución de las obras de la Secretaría en la entidad.
- Realizar los ensayos y pruebas de materiales que se requieran para la ejecución de las obras a cargo del Centro SCT.
- Realizar la evaluación de calidad de materiales de las obras, que le encomiende el Comité de Estudios y Proyectos o el Subcomité de Obras Públicas del Centro SCT.
- Participar en los estudios de evaluación de la red federal de carreteras en la entidad, para determinar su nivel de servicio.
- Formular los programas y supervisar las actividades de sus laboratorios auxiliares, si se cuenta con ellos, en función de las necesidades de trabajo.
- Proporcionar los servicios de asesoría y trabajos de laboratorio que se autoricen, al Gobierno del Estado, instituciones y organismos oficiales y particulares, en este último caso previo pago de los mismos.

- Formular y actualizar el inventario de bancos de materiales en la entidad.
- Colaborar en el desarrollo de los programas de actualización de pruebas, implantación o verificación de procedimientos que realiza la Dirección General de Servicios Técnicos.
- Colaborar con la Unidad de Estudios en la realización de actividades especializadas, en el ámbito de su competencia.
- Confirmar durante la construcción de las obras, el cumplimiento de los requisitos de calidad del proyecto correspondiente, y proporcionar las recomendaciones que se requieran.
- Proporcionar apoyo técnico en los trabajos de instrumentación que requieran las obras de la Secretaría en la entidad.
- Capacitar al personal que presta sus servicios en la Unidad, en el área de su especialidad, de acuerdo con los criterios y políticas establecidos en la Secretaría.
- Elaborar la información de personal técnico operativo y de equipos y materiales disponibles en la Unidad, así como de sus necesidades para mejorar su operación.

7.7 SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE

- Apoyar a los diversos centros de trabajo en la elaboración del anteproyecto Anual de Presupuesto e integrar los proyectos del Programa Anual y de Mediano Plazo.
- Difundir las normas, lineamientos y políticas generales que emitan las autoridades superiores relacionadas con los programas y funcionamiento de los respectivos centros de trabajo de su adscripción y vigilar su cumplimiento.
- Supervisar el avance de los programas y metas encomendados a los centros de trabajo de su adscripción informando al Director General del Centro SCT y a las unidades administrativas centrales sobre cualquier eventualidad de los mismos.
- Supervisar que los centros de trabajo de su adscripción reciban en forma oportuna y adecuada los recursos y apoyos administrativos asignados.
- Coordinar las acciones entre dos o más centros de trabajo de su adscripción, así como las medidas de apoyo entre ellos, cuando por necesidades del servicio se requiera.
- Participar en la Comisión Mixta para la Promoción de las Exportaciones (COMPEX) y otros cuerpos colegiados del Centro SCT, así como proponer medidas para el fortalecimiento de recursos, funciones y delegación de facultades para los centros de trabajo de su adscripción.
- Participar en las reuniones y asuntos que atienda el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro SCT y opinar sobre los contratos convenios, concursos y adquisiciones que involucren a los centros de trabajos foráneos de las direcciones generales coordinadas por la Subsecretaría de Transporte.

- Informar al Director General del Centro SCT el curso de la gestión de los asuntos correspondientes a los centros de trabajo de su adscripción.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.

7.7.1 DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL

- Registrar las escrituras constitutivas de las empresas permisionarias de auto transporte público federal, así como registrar los cambios de domicilio legal.
- Efectuar visitas de inspección a los permisionarios de los servicios de autotransporte federal y conexos, así como en terminales y centros fijos de peso y dimensiones dentro de su jurisdicción para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en la materia, como las condiciones que establezcan los permisos y autorizaciones.
- Atender las quejas y reclamaciones relacionadas con los servicios de autotransporte federal y conexos, en sus distintas modalidades.
- Realizar la verificación físico-mecánica a vehículos del servicio público federal de auto transporte.
- Canjear las placas metálicas de identificación y revalidar las tarjetas de circulación de los servicios de autotransporte público federal de pasaje, turismo, carga y servicios auxiliares.
- Tramitar los cambios de propietario, tipo y capacidad de los vehículos, la baja de los mismos y expedir, en su caso, las tarjetas de circulación correspondientes.

- Tramitar el otorgamiento de permisos y dar de alta las unidades para los servicios de autotransporte federal y servicios auxiliares
- Aplicar las cuotas establecidas en la Ley Federal de Derechos para la prestación de servicios relativos.
- Efectuar notificaciones a los permisionarios del servicio de pasaje, turismo y carga, en materia de autotransporte y tarifas, y levantar las actas circunstanciadas.
- Promover y coordinar campañas de educación vial y prevención de accidentes.
- Promover la capacitación para el personal de las empresas de autotransporte federal de carga, pasaje y turismo, así como supervisar el funcionamiento de los centros de capacitación.
- Otorgar las licencias para conductores de los vehículos del auto transporte federal y privado.
- Controlar y supervisar el funcionamiento de los Centros de Verificación Obligatoria de Baja Emisión de Contaminantes, y controlar la expedición de los certificados correspondientes.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.

7.7.2 COMANDANCIA DE AEROPUERTO

- Vigilar las actividades de aeromodelismo, aeronaves ultraligeras, globos aerostáticos y otras similares.
- Supervisar el funcionamiento de las escuelas y talleres aeronáuticos.
- Efectuar inspecciones relativas al mantenimiento de las aeronaves y, en su caso, expedir o cancelar los certificados de aeronavegabilidad.
- Verificar que los servicios de control de tránsito aéreo, de radio-ayuda a la navegación y de ayuda visual se ajusten a las disposiciones aplicables.
- Verificar la vigencia de las licencias y capacidades del personal técnico aeronáutico, de los certificados de matrícula y de aeronavegabilidad de las aeronaves.
- Supervisar el estado físico y operacional del aeropuerto o inspeccionar las instalaciones aeroportuarias de su jurisdicción.
- Participar en la investigación preliminar y dictamen de los incidentes y accidentes de aviación que ocurran en el área de su jurisdicción, así como en la búsqueda y rescate de aeronaves.
- Aplicar las cuotas establecidas en la Ley Federal de Derechos por la prestación de servicios aeronáuticos.
- Coordinar la realización de acciones que permitan la prevención de accidentes en materia de aviación civil

- Disponer el cierre parcial o total de aeropuertos, helipuertos o aeródromos en general, cuando no reúnan las condiciones de seguridad para las operaciones aéreas.
- Prohibir a cualquier piloto o miembro de la tripulación la realización de operaciones, cuando no cumplan con las disposiciones aplicables.
- Levantar actas administrativas por violaciones a lo previsto en esta ley, sus reglamentos y normas oficiales mexicanas; actuar como auxiliar del ministerio público; cumplimentar las resoluciones judiciales y coordinar sus actividades con las demás autoridades que ejerzan sus funciones.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.

7.7.3 DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

FERROVIARIO

- Efectuar inspecciones a la operación, infraestructura, talleres y equipos de los prestadores de servicios ferroviarios en su jurisdicción, para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en la materia, así como las condiciones que establezcan las concesiones, permisos y autorizaciones y proponer la aplicación de las sanciones que correspondan por violaciones a las disposiciones legales en la materia.
- Emitir opiniones de campo para la desincorporación de terrenos del derecho de vía.
- Apoyar a la comisión investigadora y dictaminadora de accidentes ferroviarios, en la formulación de dictámenes.

- Realizar estudios estadísticos de accidentes, de oferta-demanda, de operación y explotación del sistema ferroviario nacional.
- Atender las quejas y sugerencias de los usuarios y, en su caso, proponer la aplicación de sanciones.
- Expedir y controlar la Licencia Federal Ferroviaria en coordinación con las Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.
- Tramitar la autorización de proyectos de construcción de vías particulares, sus modificaciones y ampliaciones, cuya capacidad y características sean inferiores a las limitaciones de obras mayores.
- Registrar los proyectos de modificación de la infraestructura ferroviaria y efectuar su seguimiento, así como la ejecución de obras menores para la conservación y mejoramiento del sistema ferroviario y la regularización de las obras nuevas.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.

7.7.4 UNIDAD DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA

- Practicar el examen psicofísico integral y emitir los dictámenes de aptitud que procedan, a fin de autorizar médicamente al personal que interviene en la operación, conducción o auxilio de los diversos modos de transporte federal y sus servicios auxiliares para obtener o revalidar la licencia o documento similar, que expide la Secretaría.

- Practicar exámenes médicos en operación, con el propósito de evaluar el estado de salud del personal y determinar si está en aptitud, desde el punto de vista médico, de realizar o continuar con sus actividades.
- Practicar el examen toxicológico en los diferentes fluidos y tejidos del organismo del personal; así como de tejidos en caso de difuntos derivados de accidentes.
- Expedir Constancia de Aptitud Psicofísica, previa valoración del estado psicofísico del personal, de acuerdo a lo establecido en el Perfil Médico Científico correspondiente.
- Investigar desde el punto de vista médico, cualquier accidente de transporte en el que participe el personal, a efecto de dictaminar la condición psicofísica de este último inmediatamente después del acontecimiento.
- Recibir de los concesionarios, permisionarios y transportistas la relación anual del personal a su servicio.
- Aplicar las cuotas relativas a productos y aprovechamientos generados por la prestación de los servicios.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.

7.8 SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

- Mantener comunicación y participar en reuniones con autoridades federales, estatales, municipales, dependencias, organismos, cámaras y empresas relacionadas con el sector y brindar la orientación que soliciten, asimismo canalizar a áreas centrales las propuestas que se deriven.
- Solicitar a las autoridades federales, estatales, municipales y empresas relacionadas con el sector, información de: los programas de telecomunicaciones a implementar y de su expansión, número de usuarios, tarifas, etc., a efecto de contar con datos estadísticos de los servicios establecidos en la entidad.
- Atender los requerimientos o necesidades de cobertura, así como de cumplimiento, calidad y continuidad de servicios de telecomunicaciones, presentados por la ciudadanía en general.
- Coordinar el trámite ante la Dirección General de Política de Telecomunicaciones, de las solicitudes de asignación, modificación y refrendo de frecuencias de bandas para uso oficial, así como asignación de frecuencia para enlaces estudio-planta y control remoto para sistemas de radio y televisión; además de cesiones de derechos, cambios de razón social, modificaciones y cancelación, respecto a permisionarios de radiocomunicación privada y de cruce fronterizo.
- Supervisar la ejecución, cumplimiento, calidad y continuidad de los Programas de Preverificación, Verificación de Instalación, Mantenimiento y Operación de la Red de Telefonía Rural de Acceso Comunitario y de Cobertura Social de Telecomunicaciones que concierte la Secretaría con los organismos y empresas prestadoras de los servicios,

producto de las obligaciones contenidas en sus títulos de concesión o convenios establecidos.

- Participar en reuniones y asuntos que atiendan los Comités y Subcomité establecidos en el Centro SCT y opinar sobre los concursos, adquisiciones, contratos, convenios, procedimientos de licitación pública.
- Supervisar la elaboración y enviar los informes que sean requeridos respecto al avance, operación y/o problemática de los programas que en materia de comunicaciones se desarrollen en la entidad..
- Coadyuvar con la Unidad de Asuntos Jurídicos y/o Autoridades Centrales, a efecto de atender y resolver las solicitudes de información, inconformidades o quejas en materia de telecomunicaciones que sean interpuestas ante autoridades administrativas y/o judiciales.
- Supervisar que los documentos o resoluciones emitidas por las áreas normativas centrales, solicitados al Centro SCT, sean notificados en apego a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Supervisar que se lleven a cabo las verificaciones de la instalación de las nuevas etapas, ampliaciones o modificaciones existentes del Sistema Nacional e-México, así como las verificaciones periódicas de calidad y continuidad de la conectividad de los Centros Comunitarios Digitales
- Dar seguimiento hasta su solución, a las fallas detectadas e incumplimiento de los convenios en los Centros Comunitarios Digitales, en coordinación con la empresa prestadora del servicio de conectividad digital satelital y la dependencia responsable del CCD, respectivamente.

- Convocar, coordinar y participar en las reuniones periódicas del Comité Operativo Estatal del Sistema Nacional e-México y dar seguimiento a los acuerdos hasta su cumplimiento.

FUNCIONES QUE REALIZARAN LAS SUBDIRECCIONES DE COMUNICACIONES DE LOS CENTROS SCT QUE DE ACUERDO A LA LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES SON COMPETENCIA DE LA COFETEL.

- Supervisar la elaboración y envío de los estados de cuenta a los permisionarios de radiocomunicación privada y de bandas de frecuencias para uso oficial, para el pago de derechos por el uso del espectro radioeléctrico
- Supervisar la elaboración y envío al área de Ingresos del Centro SCT, los informes semanales y mensuales de la captación de ingresos, productos y aprovechamientos.
- Supervisar la elaboración de las consignaciones de adeudos de usuarios morosos, de acuerdo a los lineamientos en la materia y la remisión de los mismos a la SHCP.
- Coordinar la supervisión del espectro radioeléctrico a fin de que mediante el radiomonitorio detecten los sistemas de telecomunicaciones que operan fuera de los parámetros técnicos autorizados, e informarlo a COFETEL.
- Supervisar la atención hasta su eliminación, hasta solución, de las quejas de interferencias de servicios de telecomunicaciones. Para el caso de las entidades federativas localizadas en las franjas fronterizas, apoyar a la COFETEL en la atención de quejas presentadas por organismos internacionales.
- Mantener en óptimas condiciones el estado físico y de operación de las estaciones de radiomonitorio, sujeto al presupuesto asignado para dicho fin.

- Atender a los interesados en proveer servicios de redes públicas de telecomunicaciones y sistemas de radio y televisión y servicios de telecomunicaciones; así como recibir quejas de dichos servicios y realizar las acciones necesarias para su solución.
- Tramitar ante la COFETEL, las solicitudes de expedición, modificaciones cancelaciones y revalidaciones de certificados de aptitud de operadores de estaciones radioeléctricas civiles (radioaficionados) o de radiooperadores, previa aprobación de los exámenes correspondientes, de conformidad con la normatividad establecida, así como los informes y reportes anuales.
- Tramitar ante la COFETEL, las solicitudes de expedición, modificaciones cancelaciones y revalidaciones de registros radioclubes, de conformidad con la normatividad establecida.
- Coordinar la realización de inspecciones y/o verificaciones técnico-administrativas a sistemas de telecomunicaciones que solicite la COFETEL, remitir las actas correspondientes y los escritos de pruebas y defensas que de éstas se deriven.
- Turnar a COFETEL la información técnica, legal y programática, presentada por los concesionarios y permisionarios de estaciones de radiodifusión, para su revisión y aprobación en su caso.
- Supervisar que los documentos o resoluciones emitidas por la COFETEL, sean notificados a los concesionarios de redes públicas y permisionarios de servicios de telecomunicaciones en apego a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

7.8.1 DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES, RADIO Y TELEVISIÓN

- Revisar y remitir al Subdirector de Comunicaciones para su trámite ante la Dirección General de Política de Telecomunicaciones, las solicitudes de asignación, modificación y refrendo de frecuencias de bandas para uso oficial, así como asignación de frecuencia para enlaces estudio-planta y control remoto para sistemas de radio y televisión; además de cesiones de derechos, cambios de razón social, modificaciones y cancelación, respecto a permisionarios de radiocomunicación privada y de cruce fronterizo.
- Llevar a cabo los Programas de Pre-Verificación, Verificación de Instalación, Mantenimiento y Operación de la Red de Telefonía Rural de Acceso Comunitario y de Cobertura Social de Telecomunicaciones que concierte la Secretaría con organismos y empresas prestadoras del servicio, producto de las obligaciones contenidas en sus títulos de concesión o convenios establecidos.
- Elaborar los informes que sean requeridos respecto al avance, operación y/o problemática de los programas que en materia de Telecomunicaciones se desarrollen en la entidad.
- Notificar los documentos o resoluciones emitidas por las áreas normativas centrales en apego a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Llevar a cabo la verificación de la instalación de las nuevas etapas, ampliaciones o modificaciones a las existentes del Sistema Nacional e-México, así como las verificaciones periódicas de calidad y continuidad de la conectividad de los Centros Comunitarios Digitales.
- Participar en las reuniones periódicas del Comité Operativo Estatal del Sistema Nacional e-México y elaborar la minuta de acuerdos.

- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.

FUNCIONES QUE REALIZARAN LOS DEPARTAMENTOS DE COMUNICACIONES, RADIO Y TELEVISIÓN DE LOS CENTROS SCT QUE DE ACUERDO A LA LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES SON COMPETENCIA DE LA COFETEL.

- Elaborar y enviar los estados de cuenta a los permisionarios de radiocomunicación privada y de bandas de frecuencias para uso oficial, para el pago de derechos por el uso del espectro radioeléctrico.
- Elaborar las fichas de depósito y los recibos de pago por concepto de derechos, productos y aprovechamientos en materia de telecomunicaciones y radiodifusión, en base a las tarifas publicadas en la Ley Federal de Derechos.
- Elaborar los informes semanales y mensuales de la captación de ingresos, productos y aprovechamientos.
- Elaborar las consignaciones de adeudos de usuarios morosos, de acuerdo a los lineamientos en la materia y remitirlos a la Subdirección de Comunicaciones para su revisión y envío.
- Realizar el radiomonitorio del uso del espectro radioeléctrico, a fin de detectar los sistemas de telecomunicaciones que operan fuera de los parámetros técnicos autorizados e informarlo a la Subdirección de Comunicaciones.
- Atender hasta la eliminación de interferencias de servicios de telecomunicaciones.

- Recibe y revisa las solicitudes de expedición, modificación, cancelación y revalidación de certificados de aptitud de operadores de estaciones radioeléctricas civiles y de radiooperadores, previa aprobación de los exámenes correspondientes, así como los informes y reportes anuales.
- Recibe y revisa las solicitudes de expedición, modificación, cancelación y revalidación de registros de radioclubes, de conformidad con la normatividad establecida.
- Realizar las inspecciones y/o verificaciones técnico-administrativas a sistemas de telecomunicaciones, radio y televisión.
- Recibir y revisar la información técnica, legal y programática, presentada por los concesionarios y permisionarios de estaciones de radiodifusión y turnar a la Subdirección de Comunicaciones.
- Notificar los documentos o resoluciones emitidas por la COFETEL, en apego a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

7.9 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- Coordinar y controlar las actividades derivadas de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Centro SCT, de acuerdo a la normatividad establecida para cada materia.
- Proporcionar el apoyo administrativo que requieran las diversas áreas del Centro SCT, así como supervisar el trámite correcto y oportuno de su documentación, conforme con las disposiciones establecidas.
- Coordinar la integración de información que en materia administrativa se deba proporcionar a las unidades administrativas centrales de la Secretaría, al Director General del Centro SCT y demás organismos que lo requieran, a efecto de que los mecanismos de comunicación funcionen eficientemente.
- Coordinar la integración y elaboración del anteproyecto de presupuesto del Centro SCT, en base a los requerimientos presentados por los titulares de las áreas de trabajo, conforme a los lineamientos y disposiciones presupuestales emitidas en la materia.
- Verificar que el ejercicio del presupuesto se registre conforme a los programas y actividades aprobados al Centro SCT.
- Supervisar el adecuado manejo y pago de los recursos asignados al Centro para fondo revolvente, conforme a los lineamientos establecidos.
- Supervisar la formulación y trámite de adecuaciones presupuestales.
- Supervisar que los recursos presupuestales asignados sean ejercidos de manera oportuna y de conformidad a lo que establece la normatividad en materia presupuestaria.

- Firmar mancomunadamente los documentos que se generen para efectuar pagos (cheques, cuentas por liquidar, etc)
- Supervisar el pago correcto y oportuno de las obligaciones contraídas con terceros.
- Supervisar y vigilar, con apoyo de la Unidad de Asuntos Jurídicos, que los concursos y la celebración de contratos y convenios para llevar a cabo las adquisiciones de bienes y servicios que requiere el Centro SCT, se realicen oportunamente y conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, su Reglamento y demás normatividad aplicable.
- Supervisar que los procesos de contratación se realicen con oportunidad y de acuerdo a lo que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y que sean debidamente registrados en la página Web instalada para tal fin por la Secretaría de la Función Pública.
- Supervisar y coordinar la elaboración del anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, de acuerdo a las necesidades presentadas por cada área de trabajo, vigilando que se realice de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Coordinar y supervisar el suministro y distribución de bienes de consumo y activo fijo, vigilando que este se realice de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Supervisar el sistema de inventarios de los bienes de activo fijo y de consumo del Centro SCT, verificando que se mantenga actualizado conforme a las normas y procedimientos establecidos.

- Presentar al Subcomité de Bienes Muebles los dictámenes y proyectos de licitación para la baja de bienes; así como coordinar los trámites relativos a la afectación del inventario, previa autorización de dicho subcomité.
- Constatar que todos los bienes muebles e inmuebles se encuentren asegurados de acuerdo a la normatividad correspondiente.
- Programar y supervisar la ejecución de las obras de mantenimiento y adaptación que requieran los inmuebles a cargo del Centro SCT.
- Programar y supervisar la ejecución de las obras de mantenimiento y adaptación que requieran los inmuebles a cargo del Centro SCT.
- Verificar que se remita a la Dirección General de Recursos Materiales el aviso del contratista, el acta de terminación de las obras y los planos respectivos, con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto por la fracción XI del artículo 32 de la Ley General de Bienes Nacionales.
- Vigilar que los contratos de arrendamientos de inmuebles, estén debidamente registrados y autorizados por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN)
- Controlar y vigilar el uso y asignación de vehículos oficiales para el desarrollo de servicios generales del Centro SCT.
- Controlar el suministro de combustible y mantenimiento de los vehículos asignados al Centro SCT

- Establecer y supervisar los sistemas de registro y control de personal del Centro SCT, verificando que los movimientos, incidencias, licencias, asistencia y prestaciones sociales se realicen de acuerdo a las condiciones generales de trabajo.
- Coordinar las actividades de selección y contratación del personal de las distintas áreas del Centro SCT para atender oportunamente sus necesidades de recursos humanos de conformidad con la normatividad establecida.
- Coordinar la revisión y cotejo de los documentos de convocatorias de plazas del Servicio Profesional De Carrera que se encuentren en concurso, así como la aplicación de exámenes de capacidades técnicas
- Coordinar la programación y promoción de las actividades sociales, culturales, recreativas y deportivas entre el personal del Centro SCT.
- Coordinar la integración de los programa de trabajo en materia de seguridad e higiene, así como vigilar su aplicación y ejecución de acuerdo con las normas y políticas determinadas por la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
- Apoyar en la elaboración de los programas de trabajo en materia de protección civil del Centro SCT
- Programar y coordinar las actividades de capacitación del personal adscrito al Centro SCT, así como su evaluación y seguimiento.
- Vigilar el pago oportuno de nómina del personal adscrito al Centro SCT, conforme al calendario autorizado.
- Supervisar los movimientos presupuestales de las plazas puesto del personal adscrito al Centro SCT, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

- Participar en la aplicación de movimientos escalafonarios del personal y establecer las medidas complementarias del caso, así como coordinar la aplicación del programa de premios, estímulos y recompensas.
- Autorizar la expedición de constancias de trabajo, además de supervisar y revisar las hojas de servicio, bajas y demás documentos similares.
- Supervisar la difusión, aplicación y cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo entre el personal adscrito al Centro SCT
- Supervisar el adecuado registro de los ingresos por concepto de derechos, productos y aprovechamientos.
- Participar en los comités y subcomités que le correspondan.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.

7.9.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS E INGRESOS

- Integrar el anteproyecto anual de presupuesto del Centro SCT, con base a los programas de obras y necesidades de recursos presentados por cada unidad administrativa para la atención de las actividades técnicas, operativas y administrativas.
- Llevar a cabo el ejercicio de los recursos presupuestales autorizados al Centro SCT, a través de los sistemas institucionales establecidos

- Vigilar que la comprobación de los egresos cumpla con los requerimientos establecidos en la normatividad.
- Controlar los egresos derivados de la ejecución de los programas y presupuestos autorizados del Centro SCT, así como analizar y reportar las desviaciones encontradas, a efecto de que sean tomadas las medidas pertinentes.
- Tramitar el pago de los documentos que presenten los proveedores de bienes, prestadores de servicios, salarios y demás obligaciones contraídas por el Centro SCT, de acuerdo con el programa y normas establecidas.
- Vigilar la correcta observancia de las normas y procedimientos de control interno establecidos por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, que aseguren el adecuado manejo de los recursos.
- Mantener coordinación y comunicación eficientes con las unidades del Centro SCT para apoyar la ejecución de sus respectivos programas
- Informar sistemática y oportunamente a la Subdirección de Administración, sobre la aplicación y saldos existentes de los recursos presupuestales del Centro SCT así como aquellos datos concernientes al estado que guardan las operaciones financieras en general.
- Elaborar las cuentas por liquidar certificadas y revisar la documentación comprobatoria de los pagos efectuados conforme a las disposiciones vigentes.
- Formular las adecuaciones presupuestales y tramitar su autorización ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- Llevar el control del ejercicio del fondo revolvente asignado al Centro SCT

- Llevar a cabo el registro, actualización y custodia del catalogo de beneficiarios del Centro SCT
- Verificar que los intereses nominales de las cuentas bancarias se paguen dentro del plazo indicado en la normatividad.
- Efectuar el pago correcto y oportuno de las obligaciones contraídas con terceros.
- Efectuar conciliaciones de las cuentas bancarias que se manejan en el Centro SCT
- Coordinar y efectuar las conciliaciones presupuestales con las diferentes áreas del Centro SCT
- Mantener la custodia de las fianzas otorgadas en garantía, cuentas por liquidar certificadas, su comprobación y los expedientes de los beneficiarios.
- Tramitar y efectuar los pagos a través de comisionado habilitado, de acuerdo a la normatividad establecida
- Elaborar los diversos informes que requieran en el ámbito financiero, las diversas instancias.
- Informar a las áreas prestadoras de servicios del Centro SCT que el Catálogo de Tarifas en las categorías de Derechos, Productos y Aprovechamientos está disponible en el Sistema de Ingresos al inicio de cada semestre.
- Coordinar y asesorar a las áreas prestadoras de servicios en lo relativo a la aplicación de lineamientos de operación y procedimientos descritos en el Manual de Procedimientos para la Recaudación de Ingresos.

- Revisar la documentación relativa a la facturación y cobranza de las áreas prestadoras de servicios y hacer las aclaraciones que, en su caso, procedan.
- Vigilar en las áreas prestadoras de servicios y centros de trabajo foráneo realicen sus cortes diarios de caja, informes semestrales y mensuales.
- Informar a las áreas prestadoras de servicios que la tasa de recargos y el Índice Nacional de Precios al Consumidor están disponibles en el Sistema de Ingresos en Administración de Conceptos/Actualizaciones y Recargos/Puntos INPC o Tasas de Recargos.
- Vigilar que las áreas prestadoras de servicios apliquen la actualización de cuotas y recargos cuando por las características de los servicios los usuarios se presenten a pagar en forma extemporánea.
- Elaborar los informes mensuales correspondientes de acuerdo al procedimiento y plazo (los primeros 10 días naturales del mes siguiente) establecidos en la circular 01 de Oficialía Mayor.
- Conciliar periódicamente las cifras reportadas por las áreas prestadoras de servicios y, en su caso, realizar las aclaraciones correspondientes en las mismas áreas en el Centro SCT o con la Coordinación de Ingresos.
- Revisar las minutas de conciliación enviadas por la Coordinación de Ingresos, firmarlas y hacer las aclaraciones correspondientes para obtener la constancia de finiquito del periodo que se concilia.
- Vigilar con apoyo del departamento de Información del Centro SCT que los equipos de cómputo en las áreas prestadoras de servicios cumplan con los requisitos técnicos para alojar al Sistema de Ingresos, en su caso, reportarlo a la Subdirección de Administración correspondiente a efecto de que cuenten con el equipo adecuado.

- Vigilar que la operación de recaudación en sus distintas formas, cumplan con los procedimientos establecidos en cada caso.
- Vigilar que las áreas prestadoras de servicios que cuentan con la cobranza por medio de tarjetas de crédito o débito o de Pre-pago se apeguen a los procedimientos establecidos.
- Vigilar que las áreas prestadoras de servicios que cuenten con equipos para cobranza por medio de tarjetas de crédito o débito o de Pre-pago aprovechen este medio, en su caso, reportarlo por escrito a la Coordinación de Ingresos para efectuar el retiro correspondiente.
- Vigilar que los usuarios del Sistema de Ingresos cuenten con sus claves de acceso respectivos y, en su caso, pedir la baja o alta de nuevos usuarios, en virtud de que las claves son únicas e intransferibles.
- Recomendar y vigilar que los responsables de la operación del Sistema de Ingresos diariamente antes de iniciar las labores de recaudación revisen en plantilla los avisos y, en caso de duda, llamar a oficinas centrales.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.

7.9.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

- Elaborar el anteproyecto del programa anual de adquisiciones de bienes y suministro necesario para el desarrollo de las actividades del Centro SCT, conforme al presupuesto autorizado y a la normatividad aplicable.

- Realizar las adquisiciones de bienes de activo fijo, de consumo y servicios, aplicando las normas y disposiciones establecidas.
- Recibir las solicitudes de material y equipo de las diversas áreas del Centro SCT a efecto de realizar el suministro oportuno conforme a sus necesidades.
- Formular los pedidos a los proveedores para la adquisición de los bienes de activo fijo y de consumo que se requieran para la realización de las actividades del Centro SCT a través del Sistema Integral de Administración.
- Elaborar la documentación requerida para la celebración de las licitaciones, convenios y contratos para la adquisición de los bienes, servicios y arrendamiento de inmuebles para el Centro SCT conforme a los lineamientos establecidos.
- Vigilar que en la administración de los recursos materiales del Centro SCT, se cumpla con el presupuesto y programas autorizados, así como con las disposiciones y normas establecidas al respecto.
- Controlar y mantener actualizado el inventario de los bienes de activo fijo y de consumo con que cuenta el Centro SCT.
- Llevar al registro y control de los niveles máximo y mínimo de existencias y racionalización de almacenes, a fin de que su programación se estructure con base a los programas del Centro SCT.
- Proponer y tramitar las bajas y traspasos de los bienes de activo fijo del Centro SCT, de conformidad con los lineamientos respectivos.
- Recibir, clasificar y enviar la correspondencia del Centro SCT conforme a los procedimientos determinados, efectuando su distribución a las unidades respectivas.

- Proporcionar el servicio de vigilancia, seguridad, mensajería y otros servicios diversos.
- Realizar los movimientos y cambios físicos del mobiliario, equipo y material de las oficinas que se requieran para su mayor funcionalidad y aprovechamiento.
- Integrar y tramitar la documentación referente a los siniestros de bienes muebles e inmuebles del Centro SCT, conforme a la normatividad establecida.
- Llevar el control del archivo general de la documentación del Centro SCT proporcionando a las unidades los expedientes de la documentación que soliciten para consulta, así como cuidar que se conserven y depuren conforme a las normas y procedimientos establecidos.
- Elaborar y enviar a la Dirección General de Recursos Materiales, los informes y documentos relativos a las adquisiciones, almacenes e inventarios, de conformidad con las normas e instructivos vigentes en la materia.
- Supervisar el cumplimiento de los aspectos que deben reunir las remodelaciones de las instalaciones del edificio de la Secretaría.
- Elaborar el programa anual de protección civil y ejecutarlo de acuerdo a los lineamientos establecidos en la materia.
- Participar en el grupo interno de protección civil y ejecutar las acciones que le sean encomendadas
- Integrar la documentación de los casos a dictaminar en los diversos Subcomités que le correspondan

- Elaborar los programas de mantenimiento, reparación y reconstrucción de vehículos, equipo y maquinaria adscritos al Centro SCT y vigilar su adecuada operación y uso, de conformidad con las normas y criterios establecidos.
- Llevar el control de los vehículos, equipo y maquinaria adscritos al Centro SCT, actualizando el inventario físico de acuerdo a los movimientos de entrada, salida y baja de unidades, así como elaborar los cuadros de localización de los mismos y hacerlo del conocimiento a las centros de trabajo correspondientes
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, equipo y maquinaria adscritos al Centro SCT, a efecto de mantenerlos en condiciones de operación.
- Controlar el abastecimiento oportuno de combustible que requieran los vehículos, equipo y maquinaria.
- Controlar estadísticamente las incidencias y costos de reparación de los vehículos, equipo y maquinaria adscritos al Centro SCT, a efecto de vigilar el rendimiento y los costos de mantenimiento y operación correspondiente para determinar la reconstrucción o baja de las unidades que lo requieran
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia

7.9.3 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- Llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación del personal que requiera el Centro SCT, de conformidad con las normas establecidas y la disponibilidad presupuestal.

- Elaborar constancias de nombramiento por ingreso y promoción para el personal de plaza-presupuestal.
- Elaborar contratos para el personal eventual y de honorarios, de acuerdo a normatividad establecida.
- Tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos la expedición y resello de las credenciales de identificación del personal de conformidad con los lineamientos establecidos.
- Mantener actualizado, en coordinación con el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, el programa; modificación de movimientos afiliatorios, en altas, bajas, modificación de salarios por renunciaciones, licencias, fallecimiento, pensiones y retiros voluntarios.
- Tramitar, en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros, el pago oportuno de las remuneraciones ordinarias y complementarias del personal de la Secretaría en la entidad, así como los cambios de radicación de sueldos, bajas, licencias y reanudación de labores.
- Expedir y tramitar las certificaciones por servicio activo que requieran los trabajadores del Centro SCT, así como hojas de servicios, compatibilidad de horario y préstamos ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Tramitar las actas e irregularidades administrativas que resulten de accidentes de trabajo ante el ISSSTE y enviar a la Dirección General de Recursos Humanos las generadas por violaciones a disposiciones legales vigentes, aplicando las sanciones que se ordenen.

- Tramitar, registrar y controlar los nombramientos, incidencias, asistencias, licencias, permisos económicos, vacaciones, transferencias, altas, bajas y demás movimientos del personal del Centro SCT, así como integrar los reportes y estadísticas correspondientes.
- Registrar la documentación del personal para la integración, archivo, y actualización de los expedientes personales.
- Registro y control de los periodos de vacaciones del personal del Centro SCT.
- Aplicar los exámenes de capacidad y psicotécnicos al personal de nuevo ingreso.
- Tramitar los pagos por defunción, liquidación e indemnización por riesgos profesionales, así como auxiliar al personal del Centro SCT o sus familiares en los trámites ante las dependencias asistenciales.
- Mantener actualizado el catálogo de puestos del Centro SCT y llevar el control de plazas vacantes temporales y definitivas y cuadros de calificación escalafonaria para efectos de movimientos y promociones del personal, aplicando los dictámenes de la Comisión Mixta de Escalafón y disposiciones que al respecto se emitan.
- Generar las cuentas por liquidar correspondientes a las nóminas ordinarias y extraordinarias de pagos al personal, aplicando los descuentos y demás prestaciones que procedan.
- Elaborar y tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos, solicitud de aportaciones para el Sistema de Ahorro del Retiro ISSSTE, para el personal de plaza presupuestal base, confianza, mandos medios y superior.

- Formular y mantener actualizado el padrón del personal que ha sido inscrito al Fondo de Ahorro Capitalizable, por baja y alta que se producen por cambio de adscripción, defunción, pensión, jubilación y retiro voluntario.
- Aplicar los dictámenes que emita la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene y el Grupo Interno de Protección Civil, informando al personal sobre las medidas de prevención de accidentes de trabajo.
- Registrar las evaluaciones periódicas del desempeño del personal en sus labores y gestionar el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas a los trabajadores.
- Organizar y llevar a cabo eventos cívicos, culturales, deportivos y recreativos de interés para el personal del Centro SCT, que permitan el sano esparcimiento de éstos.
- Ejecutar los programas de seguridad e higiene, reconocimiento a la integridad del servidor público, puntualidad y eficiencia, evaluación del desempeño laboral y clima laboral.
- Tramitar el pago de prestaciones a los trabajadores, contempladas en las condiciones generales de trabajo vigentes.
- Efectuar conciliaciones en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros, verificando reintegros, oficios de rectificación, adecuaciones presupuestales e informes de cuentas por liquidar certificadas emitidas por el SIA-SIAFF del capítulo 1000 "Servicios Personales"
- Coordinar la aplicación de la detección de necesidades de capacitación en todas las áreas del centro SCT, y en base a este elaborar el programa anual de capacitación

- Desarrollar el Programa de Formación Integral de los Servidores Públicos autorizado; así como efectuar el seguimiento a la eficiencia de la capacitación, correspondiente de acuerdo a los lineamientos establecidos
- Tramitar los pagos correspondientes a servicios de capacitación
- Promover, impulsar y difundir programas de educación básica para adultos, de conformidad con los lineamientos establecidos
- Coordinar la capacitación para el personal a través de @ campus para el Servicio Profesional de Carrera.
- Aplicar y enviar exámenes relativos al Servicio Profesional de Carrera, de acuerdo a las instrucciones emitidas por la DGRH
- Revisar y cotejar la documentación presentada por los aspirantes a plazas concursadas a través del Servicio Profesional de Carrera
- Elaborar informes de CLC pagadas por SIAFF y remitirlas a la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto.
- Efectuar conciliación del Presupuesto asignado capítulo 1000 servicios personales gasto corriente ejercido en los programas SIA-SIAFF con la Dirección de Presupuesto de Servicios Personales.
- Tramitar y formular adecuaciones presupuestales del capítulo 1000 Servicios Personales.
- Elaborar los informes que requieran las áreas normativas centrales, así como los diversos organismos que lo soliciten (ISSSTE, Aseguradoras, SHCP, universidades, gobierno del estado, etc.)

- Elaborar actas administrativas por pérdida, robo o extravío de las credenciales administrativas, para solicitar su reposición a oficinas centrales.
- Verificar y tramitar que los servidores públicos cuenten con sus pólizas de seguro de Gastos Médicos Mayores, seguro de separación individualizado y de vida institucional.
- Elaborar y tramitar la documentación ante oficinas centrales para la autorización y ocupación de plazas vacantes en forma definitiva o por interinato.
- Elaborar y tramitar documentación ante oficinas centrales para la publicación de las convocatorias de las plazas vacantes incluidas en el servicio profesional de carrera.
- Formular y actualizar el padrón de servidores públicos adscritos al Centro SCT.

Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.

7.9.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA AUXILIAR

- Atender en su jurisdicción los trámites relacionados a los recursos humanos, materiales y financieros, así como de servicios de apoyo administrativo que soliciten los centros de trabajo y gestionar su atención ante el Centro SCT.
- Asesorar y apoyar las actividades relativas al apoyo administrativo que requieran los centros de trabajo en su jurisdicción.

- Asesorar y apoyar a los centros de trabajo de su jurisdicción en los requisitos, trámites y documentación que deberán realizar para la gestión y autorización de sus respectivos asuntos administrativos.
- Difundir a los centros de trabajo las disposiciones administrativas que emitan el Centro SCT y las autoridades centrales, en lo referente a la administración de los recursos financieros, materiales y humanos, así como de prestación de servicios y vigilar su cumplimiento.
- Validar la documentación que proceda para el trámite de las altas y bajas del personal de los centros de trabajo, de acuerdo con las plazas autorizadas y requisitos estipulados.
- Autorizar el trámite de licencias sin goce de sueldo, exenciones de control de asistencia, modificaciones del horario y permisos económicos del personal de los centros de trabajo y supervisar el trámite correspondiente.
- Supervisar el trámite de cambios de radicación del personal que soliciten los centros de trabajo verificando que la documentación reúna los requisitos establecidos.
- Autorizar la aplicación de descuentos y sanciones por incidencias del personal, así como en el trámite de certificaciones por servicio activo de pago, compatibilidad, préstamos ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, pensiones y jubilaciones de los centros de trabajo.
- Supervisar que los trámites de prestaciones y pagos al personal se realicen con oportunidad, así como por reclamaciones por pagos indebidos.
- Coordinar el levantamiento de actas administrativas por violaciones a las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría del personal adscrito a los centros de trabajo.

- Realizar, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos del Centro SCT, la verificación de los daños a los bienes e inmuebles que ocurran en su jurisdicción y efectuar los trámites correspondientes.
- Supervisar el suministro de los bienes y servicios que requieran los centros de trabajo, de acuerdo con los programas y montos autorizados.
- Verificar y validar los informes que presenten los centros de trabajo foráneos relativos a la rendición de cuentas de almacén.
- Autorizar y tramitar las compras de pedidos menores y tramitar las requisiciones, cotizaciones y pedidos mayores que requieran los centros de trabajo, así como los contratos de arrendamientos y servicios de acuerdo con la normatividad, suficiencia presupuestal, y montos autorizados.
- Autorizar el trámite de las altas, traslados y resguardos, así como la baja de los bienes instrumentales, determinando las responsabilidades procedentes.
- Coordinar y controlar los requerimientos de mantenimiento de muebles e inmuebles de los centros de trabajo, así como las órdenes de trabajo respectivas para otros servicios.
- Coordinar la integración del anteproyecto anual de presupuesto de inversión y gasto corriente de los centros de trabajo de su jurisdicción.
- Llevar el control de ejercicio presupuestal de los centros de trabajo por Programa, Subprograma, Concepto y Partida.
- Supervisar y coordinar el trámite de las órdenes de pago y subpresupuesto de órdenes de pago, así como su cancelación total o parcial.

- Tramitar las afectaciones que modifiquen el presupuesto asignado a los centros de trabajo foráneos.

- Llevar el control del calendario de pago y de las radicaciones de las partidas, así como comunicar y distribuir a los centros de trabajo las asignaciones correspondientes.

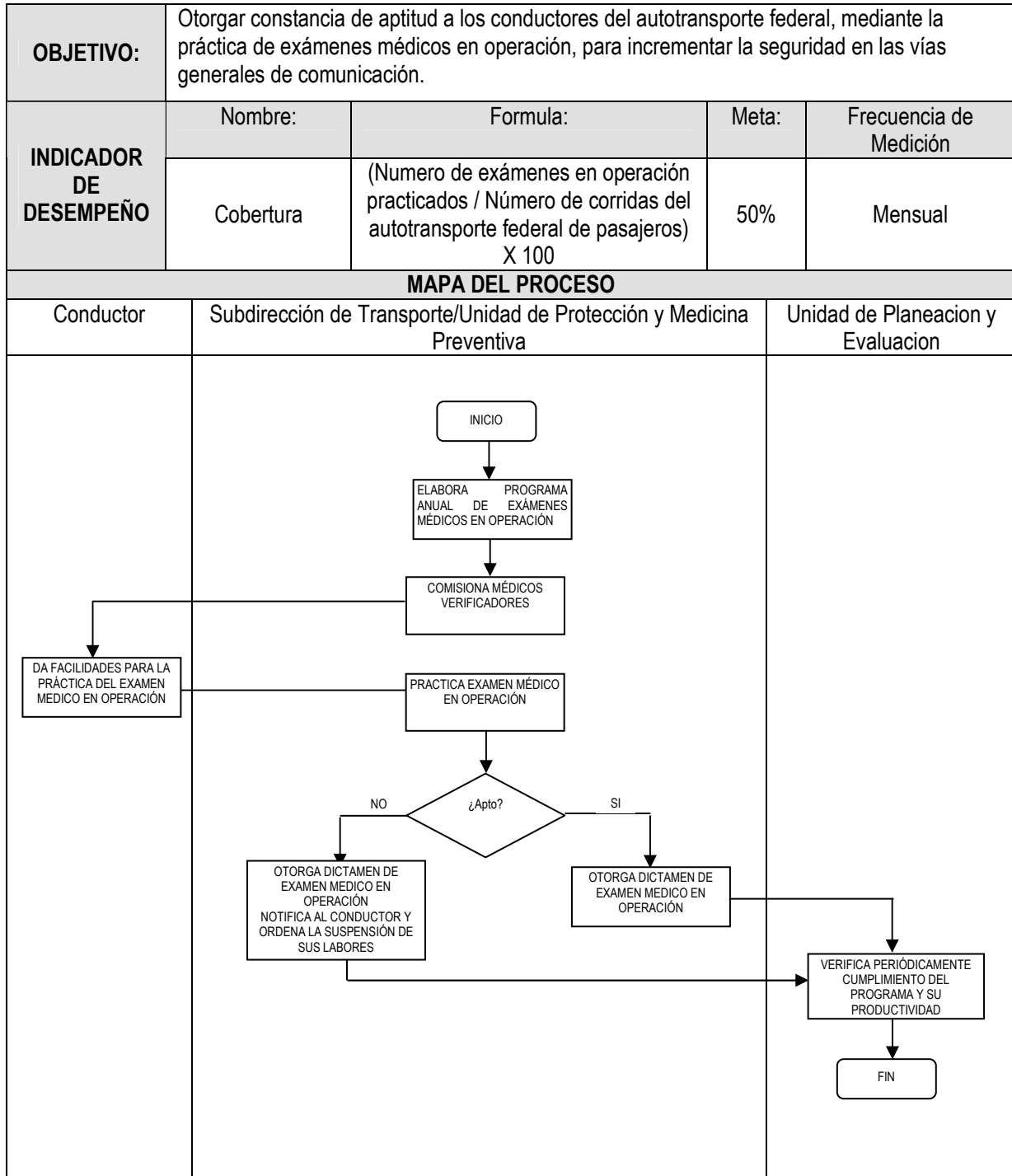
- Realizar ante el Centro SCT la conciliación de la disponibilidad presupuestal de los centros de trabajo.

- Apoyar a los centros de trabajo en la elaboración y trámite de las Cuentas por Liquidar Certificadas y controlar la documentación comprobatoria del gasto.

- Auxiliar a los centros de trabajo en la aplicación del sistema de registro contable de las operaciones, de conformidad con la normatividad establecida en la materia.

- Informar con oportunidad a la Subdirección de Administración sobre los trámites y asuntos desarrollados en la unidad.

PROCESO DE EXÁMENES MÉDICOS EN OPERACIÓN

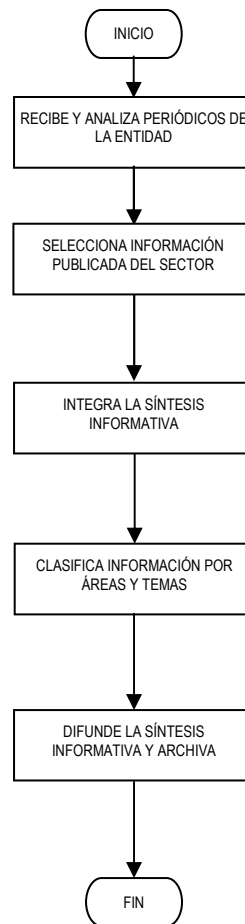


PROCESO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

OBJETIVO:	Analizar e integrar diariamente la información del Sector publicada por los medios de comunicación, mediante la elaboración de la síntesis informativa, a efecto de mantener informados oportunamente al Director General y mandos medios del Centro, a la Dirección General de Comunicación Social y a la Coordinación General de Planeación y Centros SCT.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Integración de Síntesis Informativa	(Síntesis informativas elaboradas / Días del año) X 100	100 %	Anual

MAPA DEL PROCESO

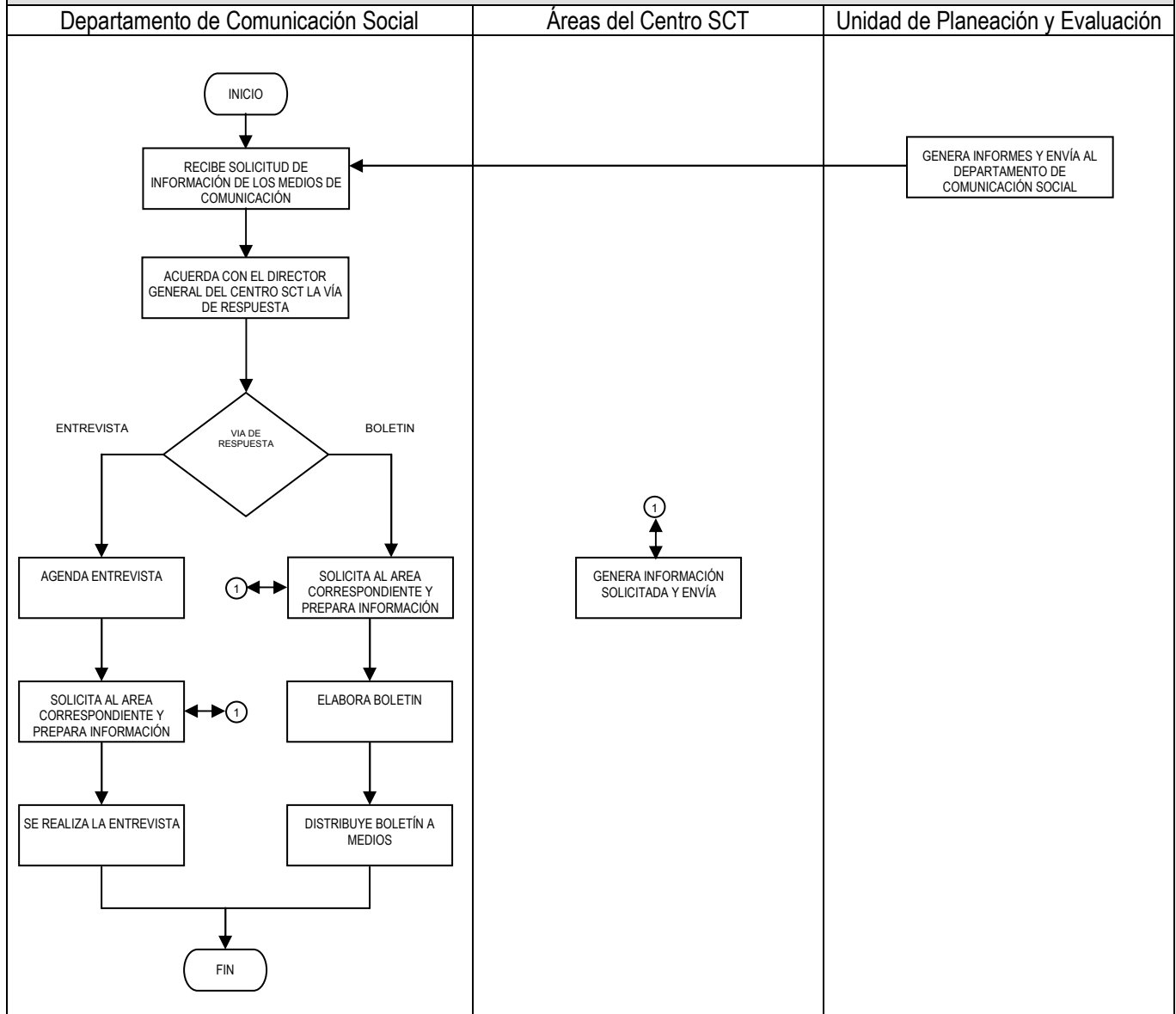
Departamento de Comunicación Social



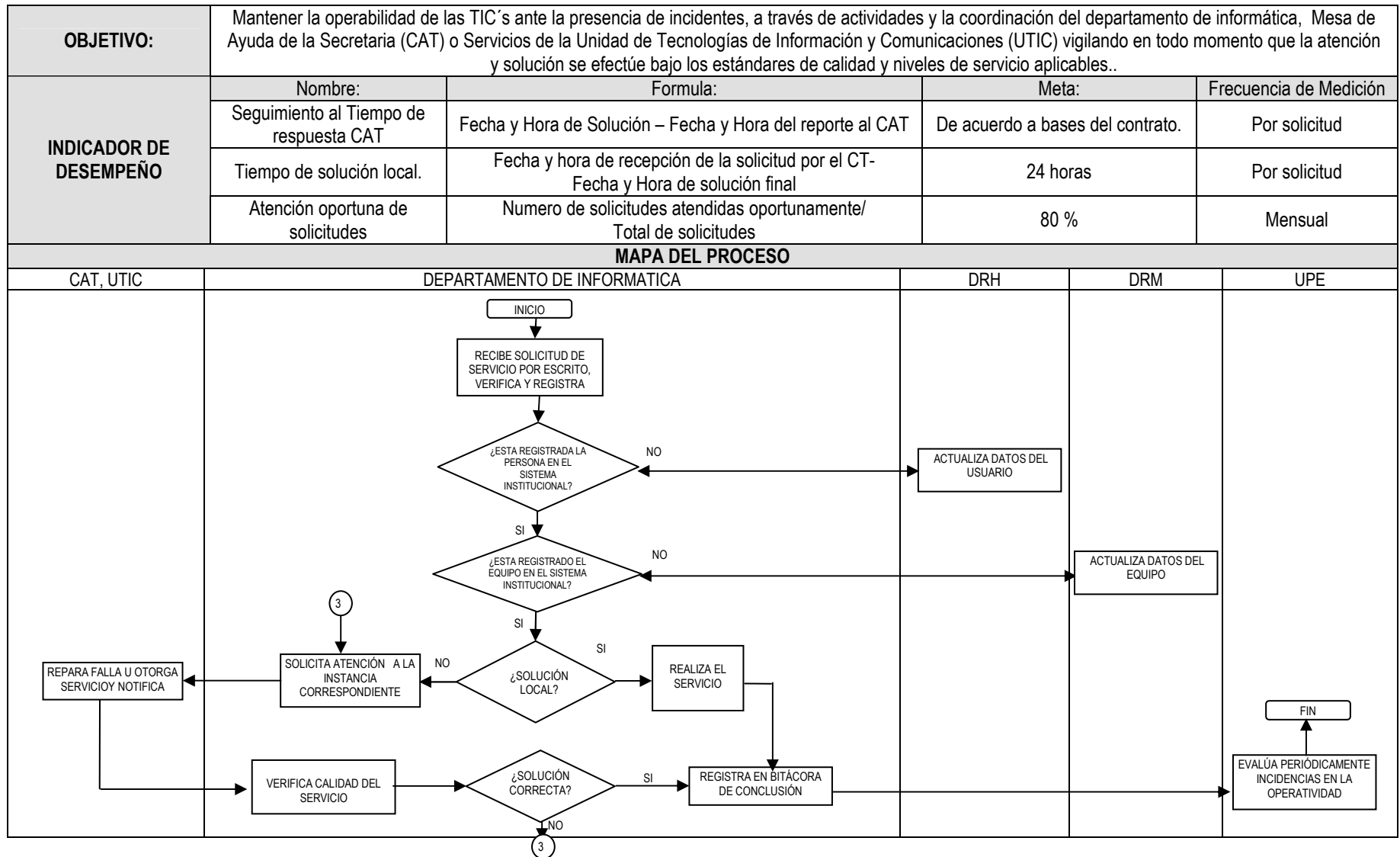
PROCESO DE DIFUSIÓN

OBJETIVO:	Coordinar el proceso de comunicación y relaciones públicas del Centro SCT con los diversos medios de comunicación, mediante la organización de entrevistas, conferencias de prensa y emisión de comunicados de prensa a fin de contribuir al fortalecimiento de la imagen institucional del sector			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Atención a medios	(Entrevistas y boletines realizados / Entrevistas y boletines solicitados) X 100	100 %	Mensual

MAPA DEL PROCESO



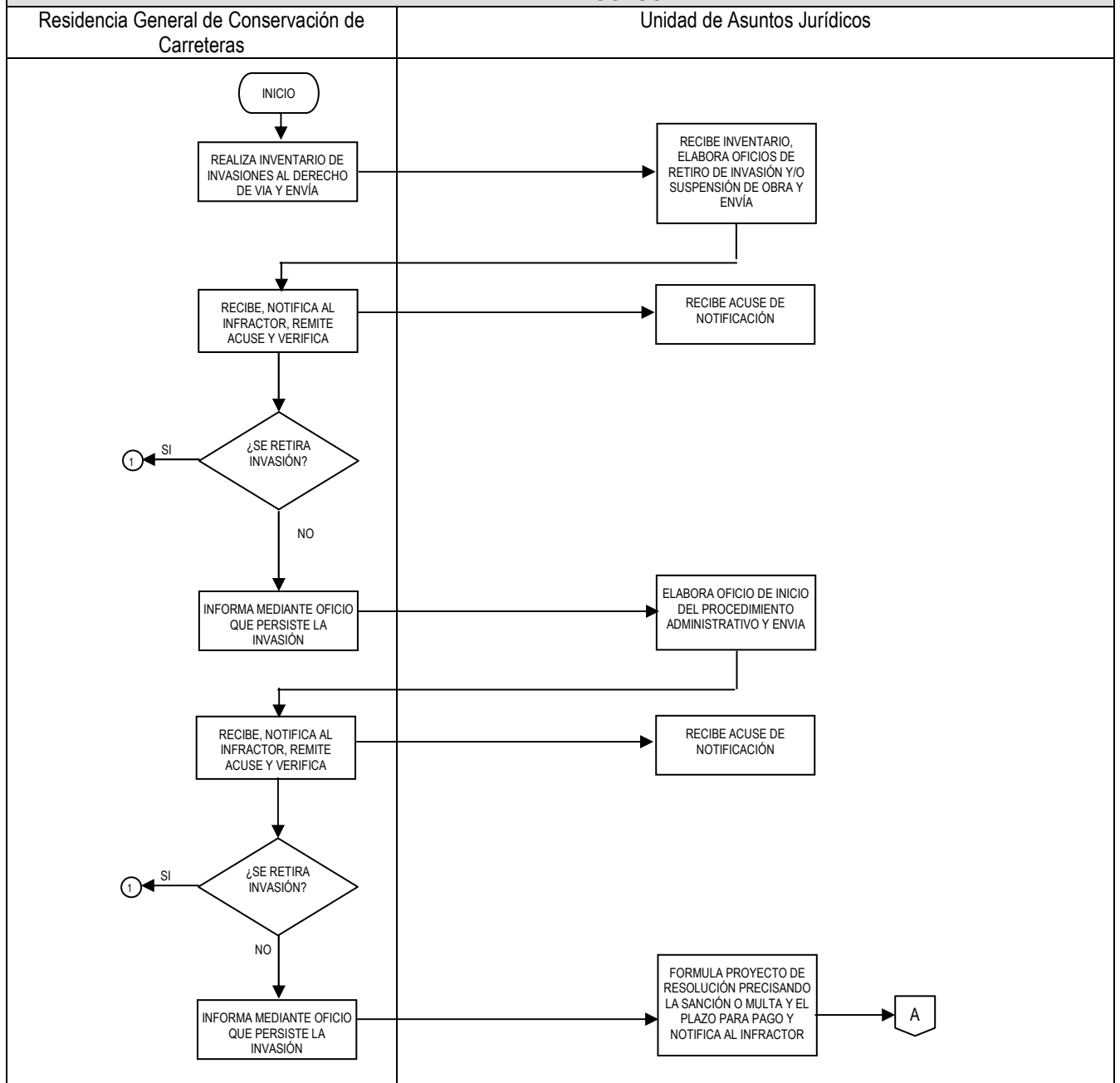
PROCESO PARA ADMINISTRACIÓN DE INCIDENTES DE TIC'S.

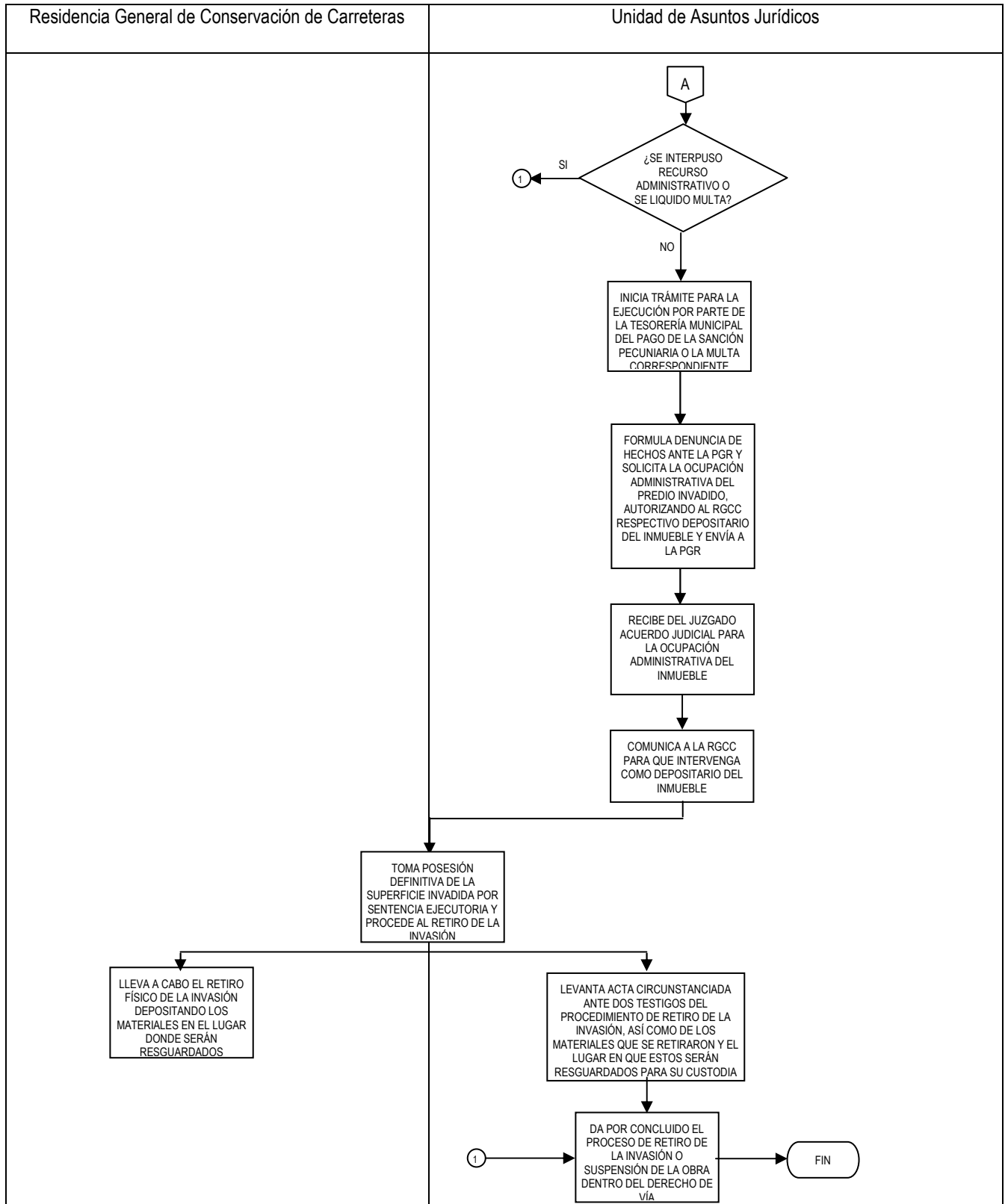


PROCESO DE RETIRO DE INVASIONES AL DERECHO DE VÍA

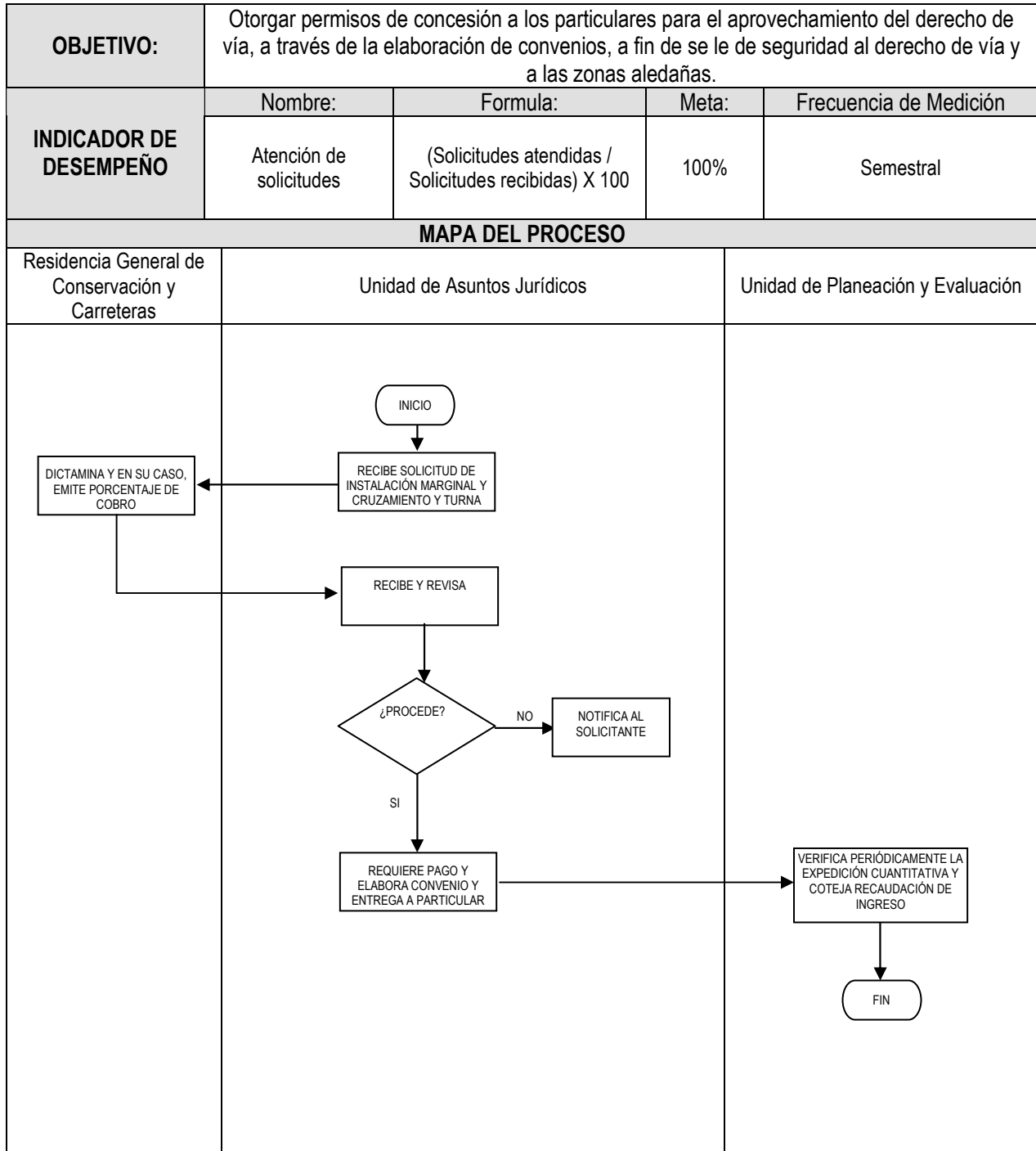
OBJETIVO:	Retirar las invasiones al derecho de vía de las carreteras federales libres y concesionadas por parte de las personas físicas y morales que se instalen o realicen obras dentro de dichos límites sin la autorización correspondiente, a fin de que no se afecte la operación normal en la propia vía ni su seguridad.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Carreteras libres de invasiones	(N° de km de carretera libres de invasiones/ N° de km de carreteras) X100		Mensual

MAPA DEL PROCESO





PROCESO DE INSTALACIONES MARGINALES Y CRUZAMIENTOS

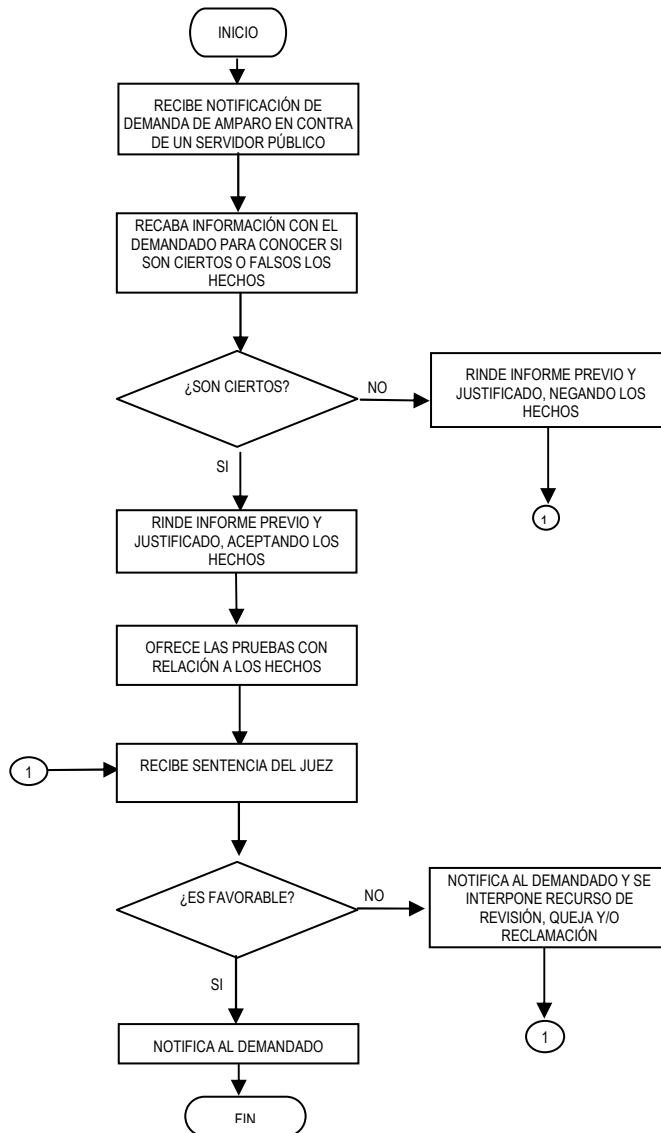


PROCESO DE JUICIOS DE AMPARO

OBJETIVO:	Apoyar jurídicamente a los servidores públicos del Centro SCT, elaborando los informes previos y justificados que se requieran ante el juez de distrito que corresponda en los casos que sean señalados como autoridades responsables en los juicios de amparo, para salvaguardar su actuar.		
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:
	Atención de juicios	(Juicios atendidos / Juicios interpuestos) X 100	100%
			Frecuencia de Medición
			Mensual

MAPA DEL PROCESO

Unidad de Asuntos Jurídicos

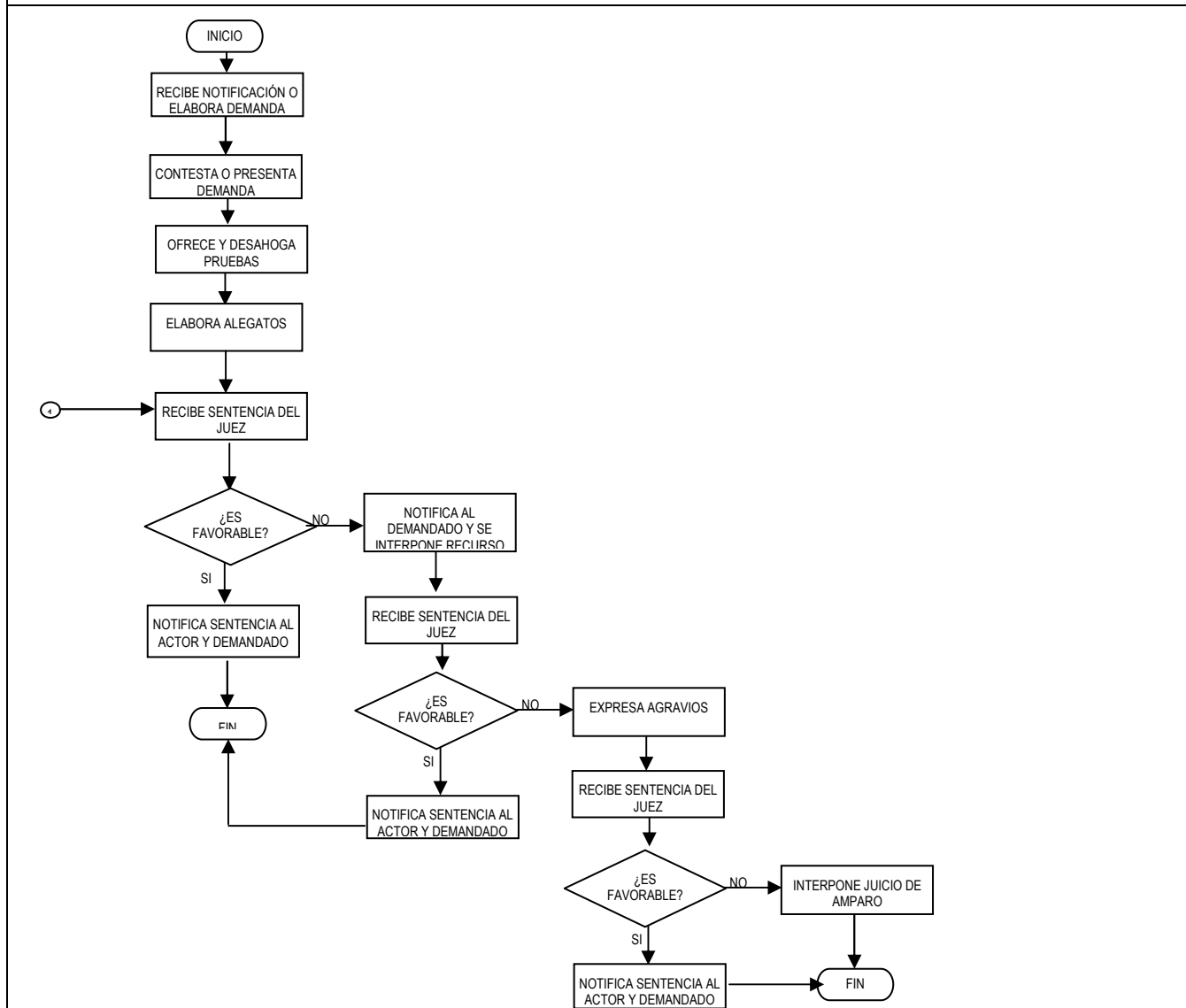


PROCESO DE JUICIOS

OBJETIVO:	Atender oportunamente los requerimientos que hagan las autoridades judiciales, fiscales, laborales y agrarias, con respecto a los juicios que se promuevan en contra del Centro SCT, a través de la contestación y elaboración de demandas, a fin de salvaguardar los intereses patrimoniales de la Secretaría.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Atención de juicios	(Juicios atendidos / Juicios interpuestos) X 100	100%	Mensual

MAPA DEL PROCESO

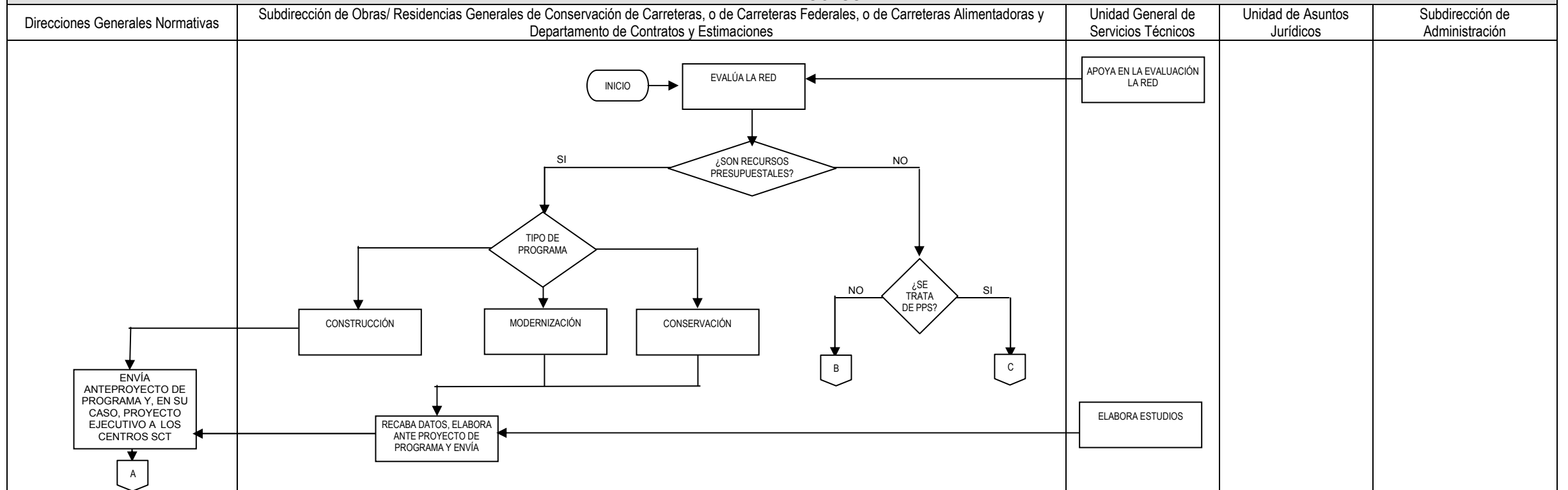
Unidad de Asuntos Jurídicos

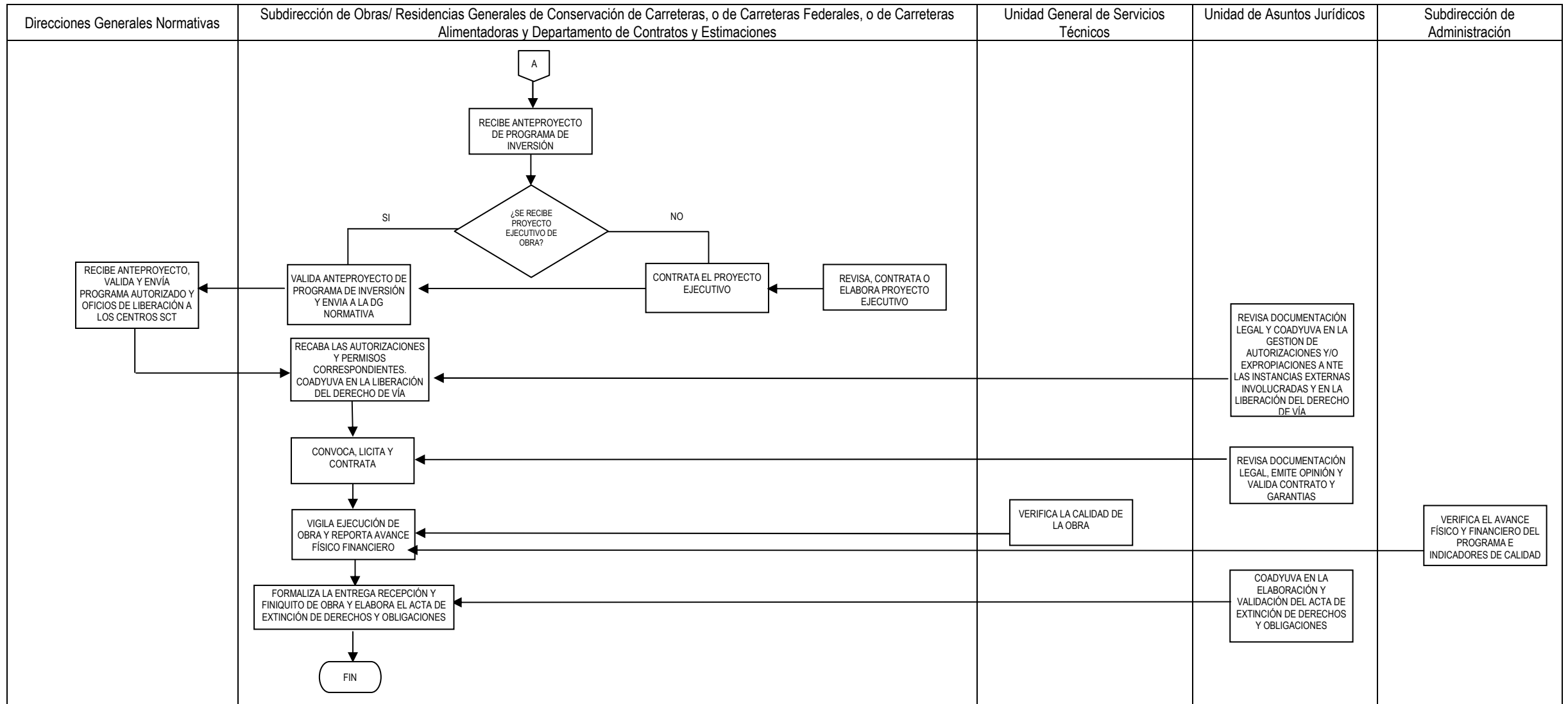


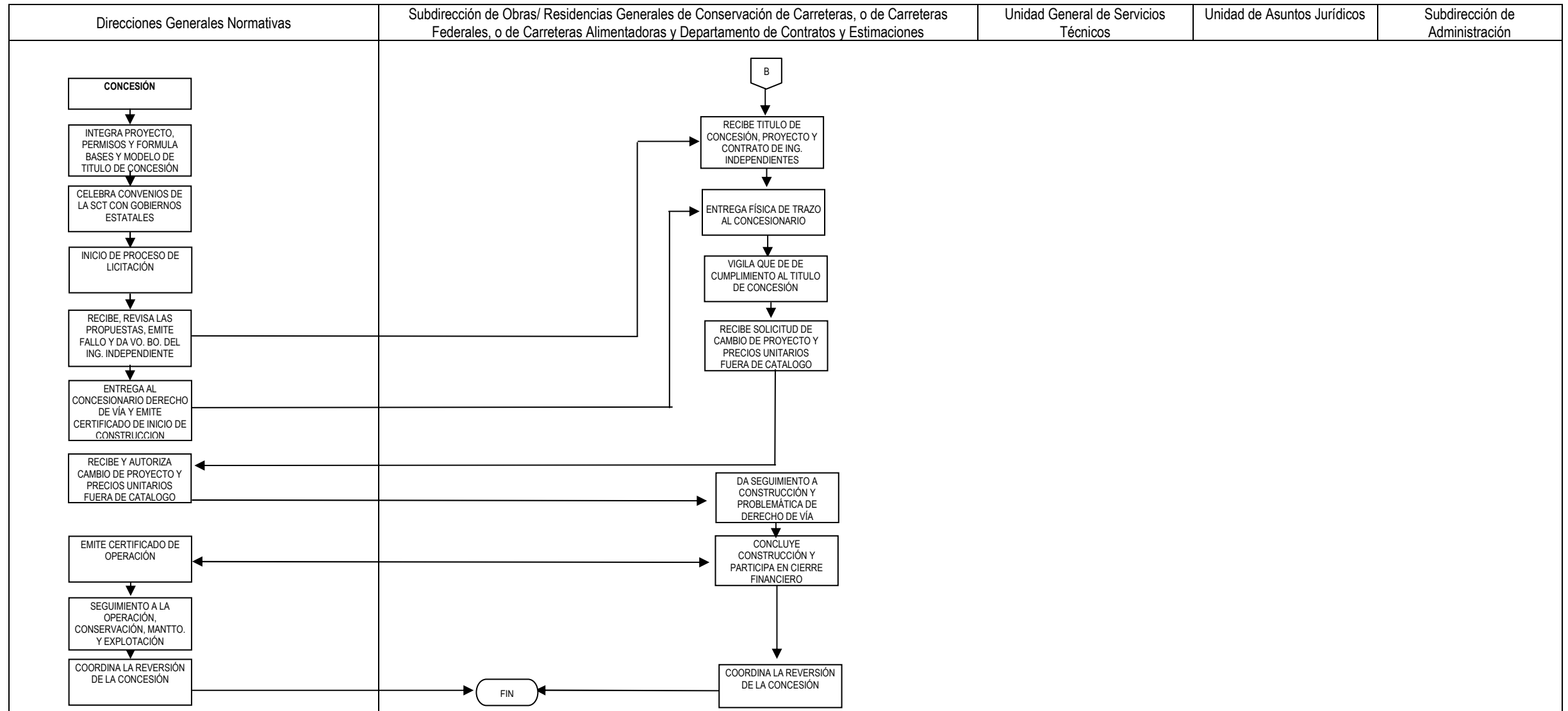
PROCESO DE EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA

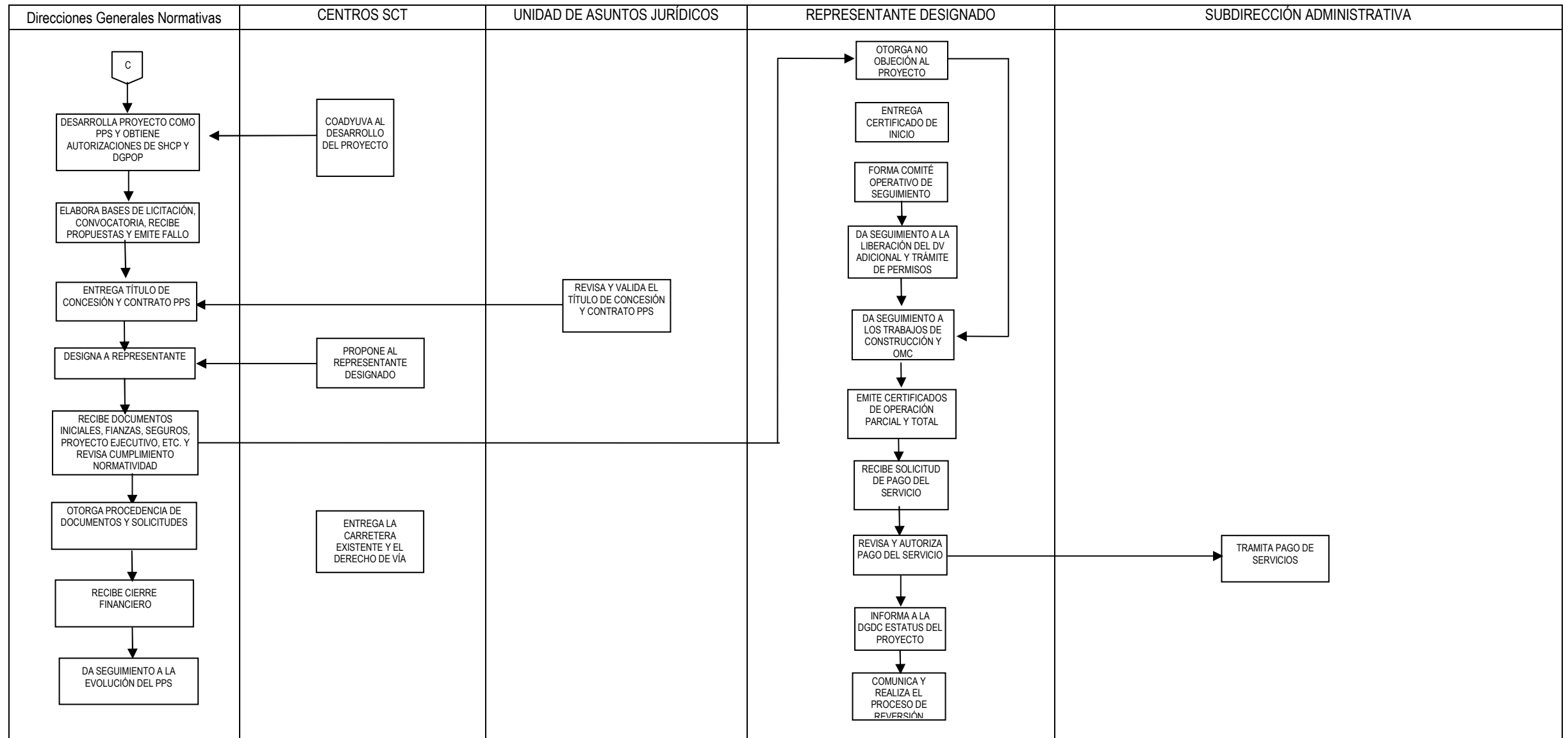
OBJETIVO:	Construir, modernizar y conservar la infraestructura carretera, a través de la aplicación de los programas autorizados por las Direcciones Generales Normativas, a fin de contar en la entidad federativa, con una red carretera que tenga el nivel de servicio satisfactorio para el usuario, dentro del marco de actuación de la SCT.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Avance físico financiero del programa autorizado	$\frac{\text{Recursos Ejercidos}}{\text{Recursos Asignados}} \times 100$	100%	Mensual
		$\frac{\% \text{ Avance físico obtenido}}{\% \text{ Avance físico programado}}$	100%	Mensual
Verificación de calidad	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de reportes de verificación de calidad sin deficiencias} + \text{N}^\circ \text{ de reportes de verificación de calidad con deficiencias atendidos}}{\text{N}^\circ \text{ total de reportes}} \times 100$		100%	Mensual

MAPA DEL PROCESO





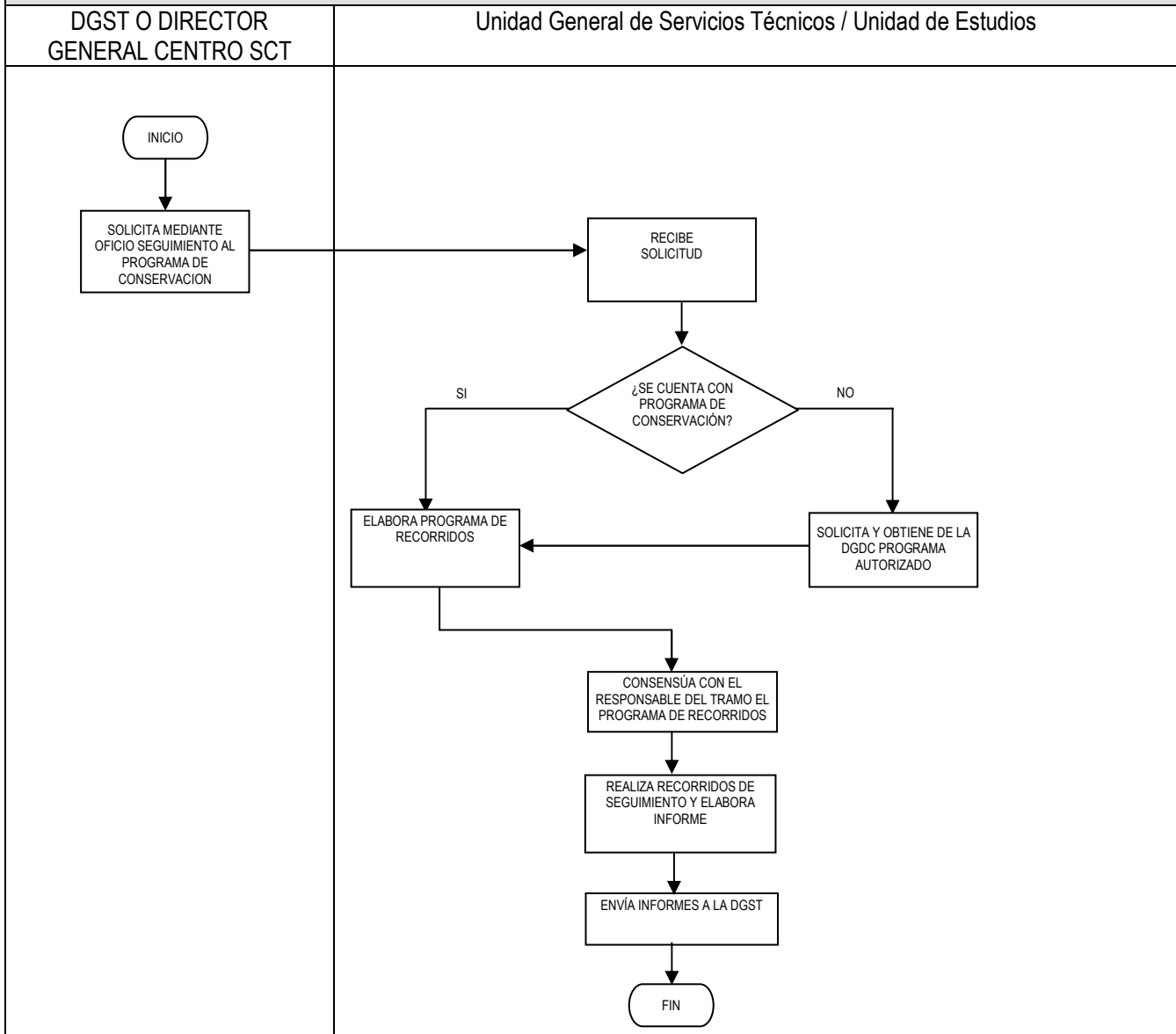




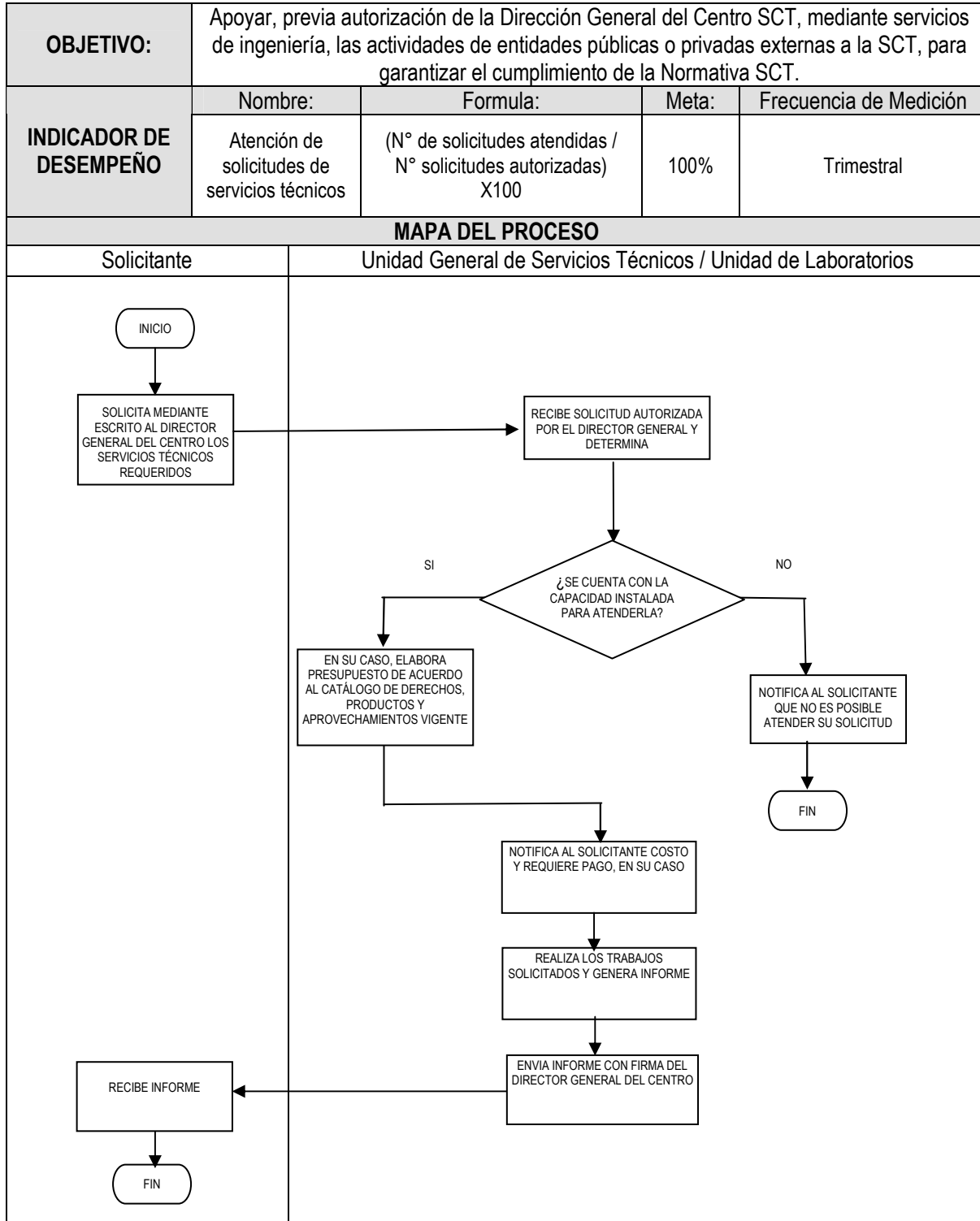
PROCESO DE APOYO A ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE CONSERVACIÓN Y OPERACIÓN DE AUTOPISTAS CONCESIONADAS

OBJETIVO:	Apoyar a la Dirección General de Desarrollo Carretero, previa anuencia de la Dirección General del Centro SCT o de la Dirección General de Servicios Técnicos, en tareas de seguimiento y supervisión de la conservación y operación de autopistas concesionadas, para que ésta determine el nivel de cumplimiento del programa de conservación.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Informes	(N° de informes generados / N° de informes programados) X100	100%	Mensual

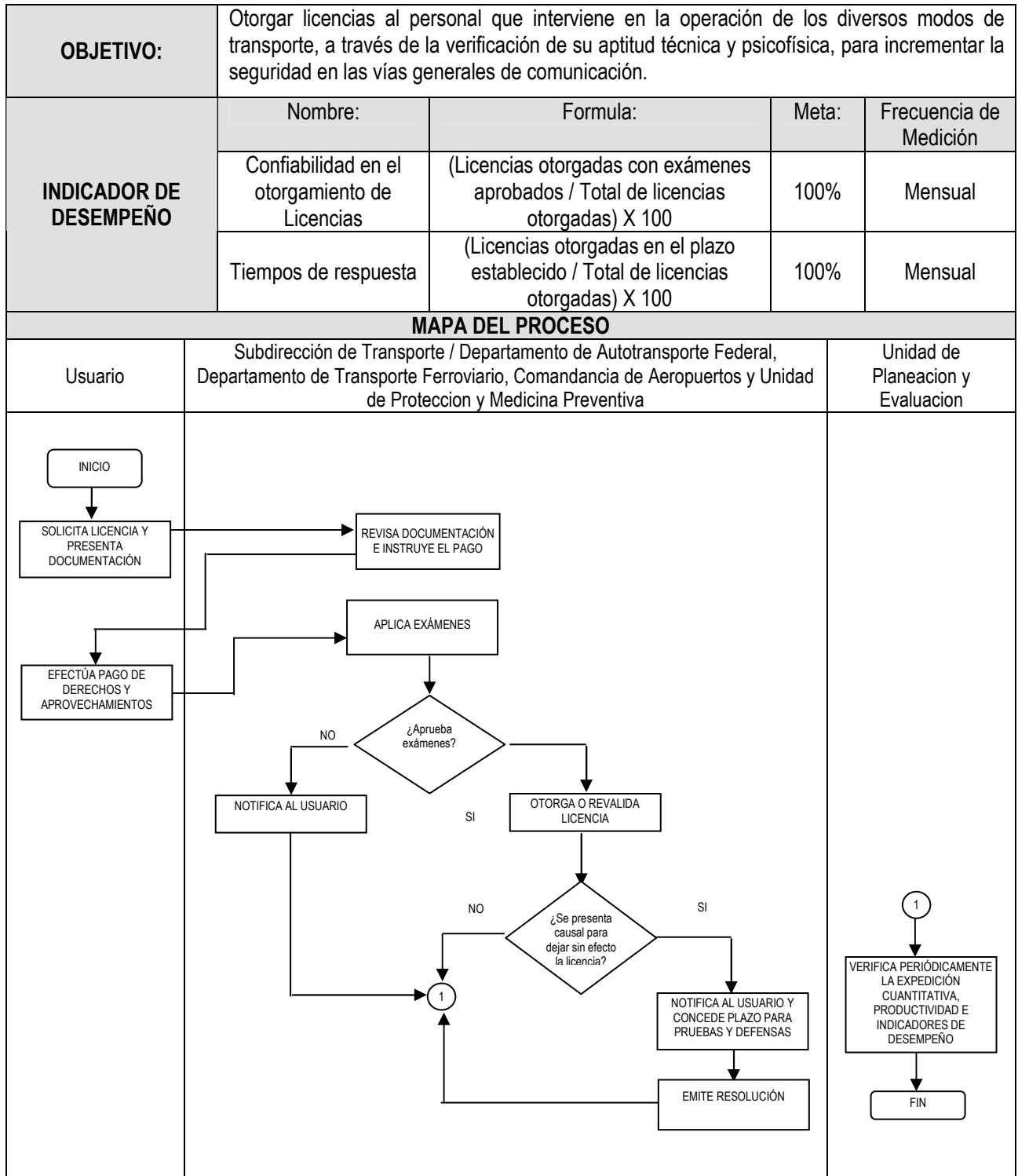
MAPA DEL PROCESO



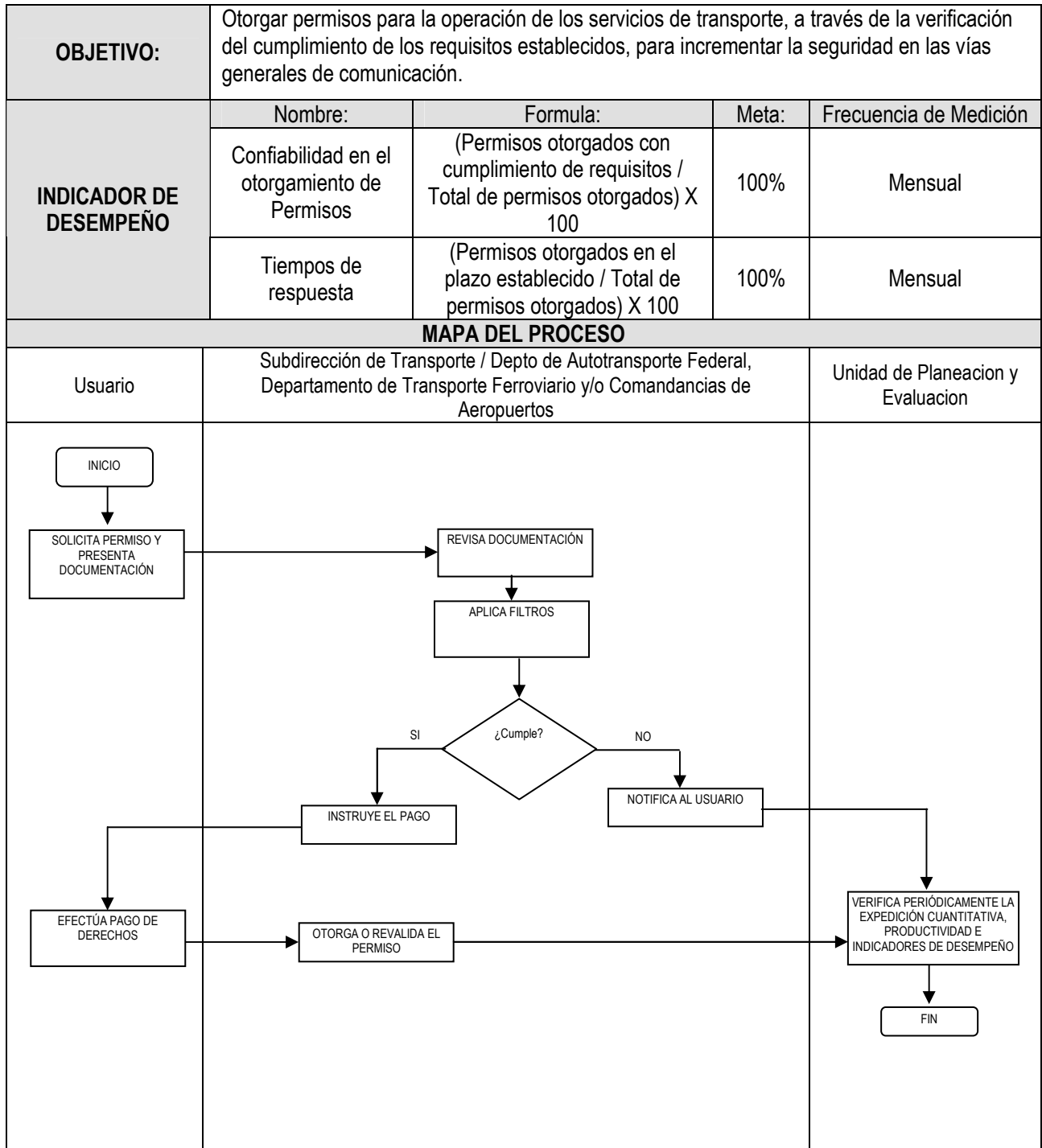
PROCESO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A ENTIDADES EXTERNAS A LA SCT



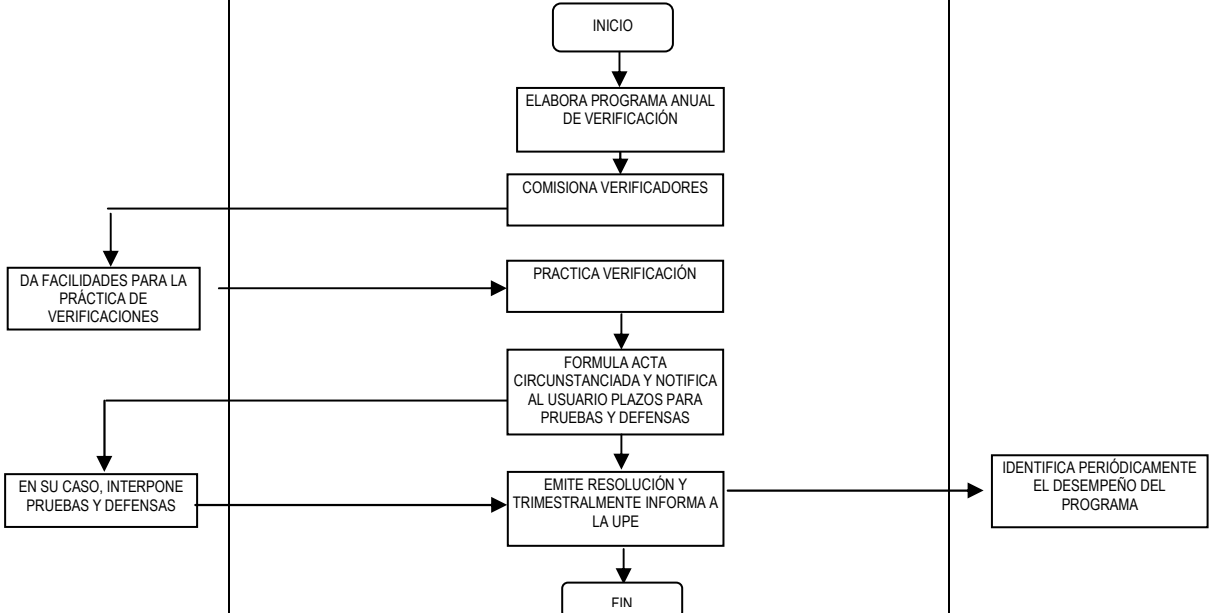
PROCESO DE LICENCIAS DE TRANSPORTES



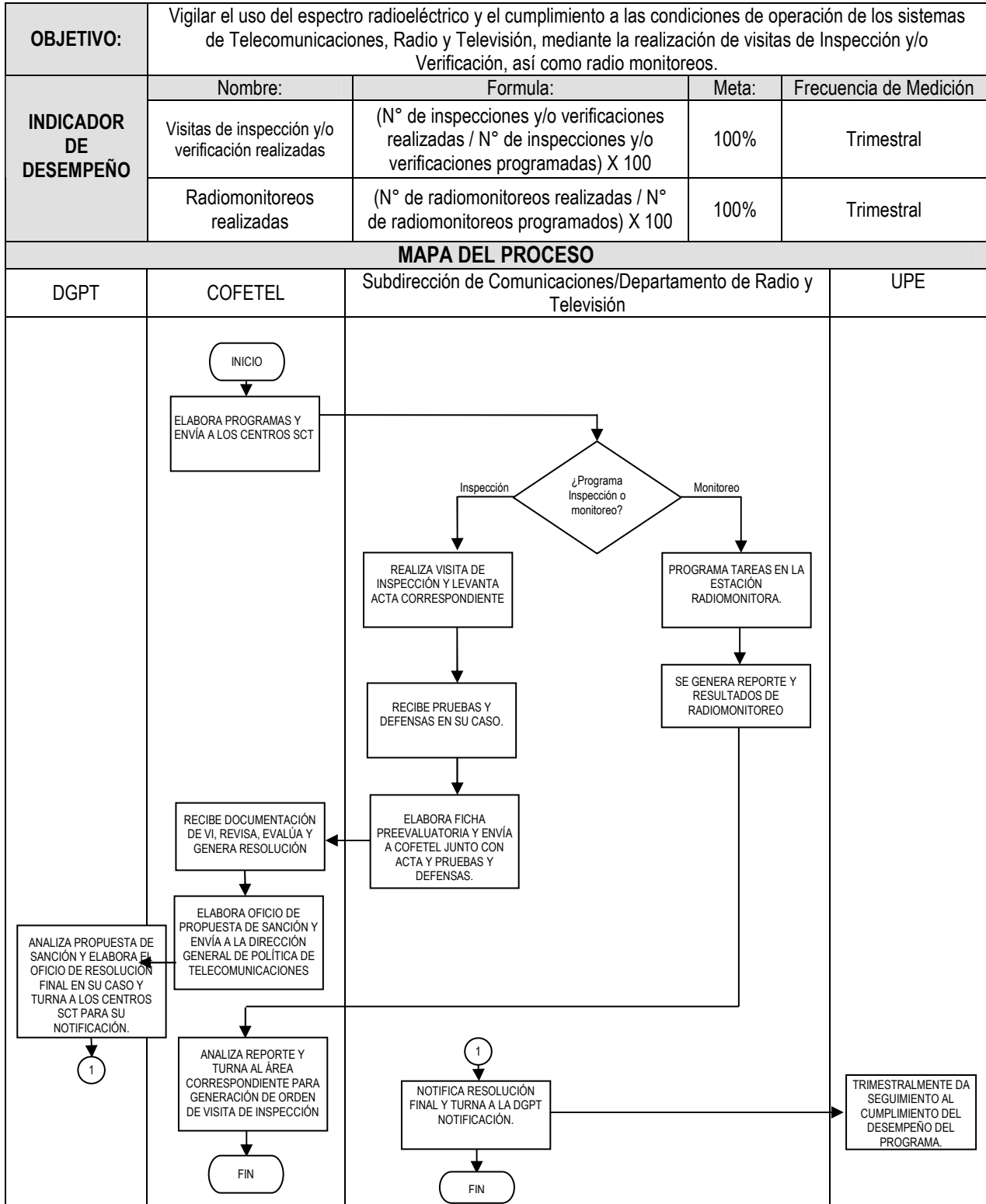
PROCESO DE PERMISOS DE TRANSPORTE



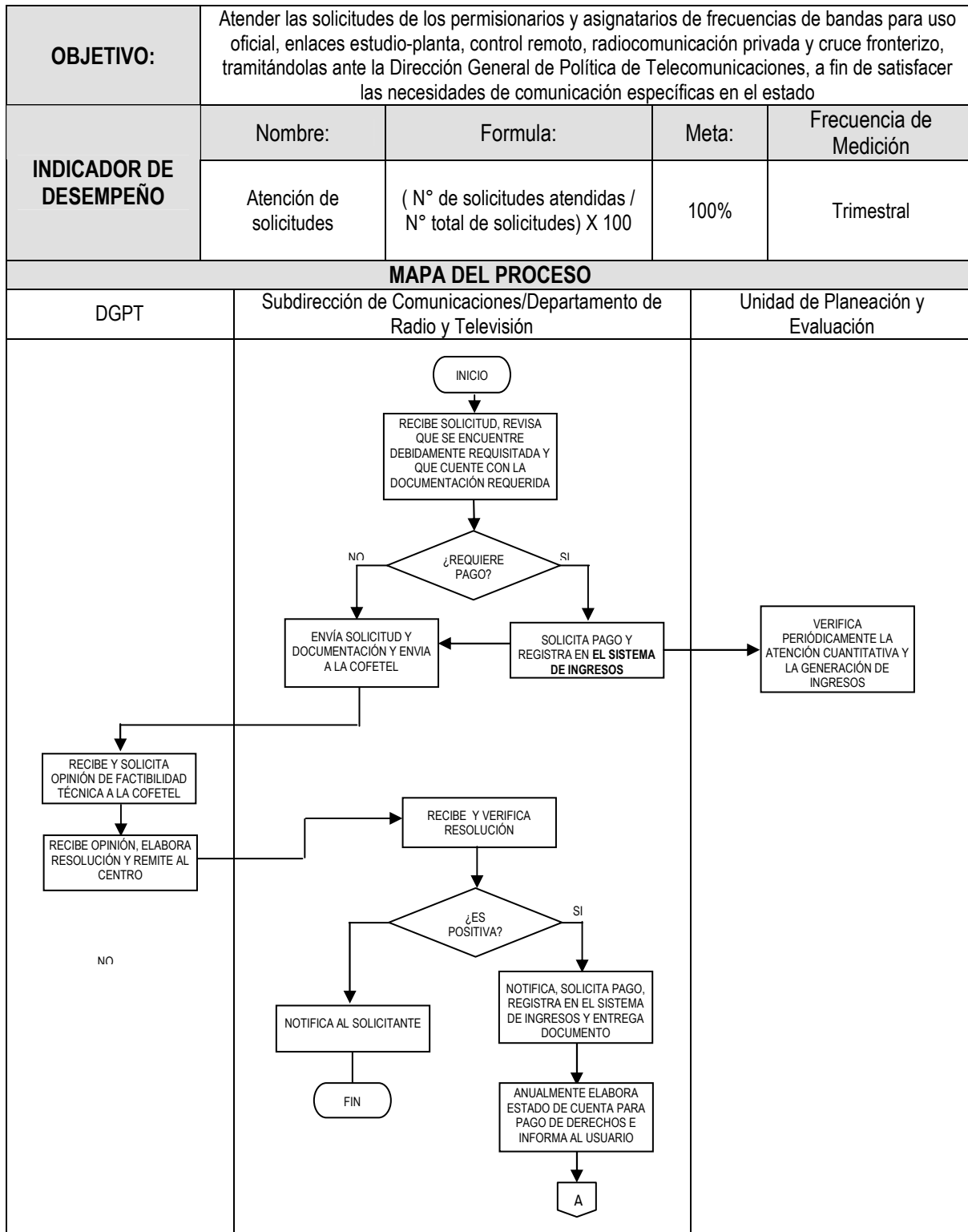
PROCESO DE VERIFICACIÓN DE TRANSPORTES

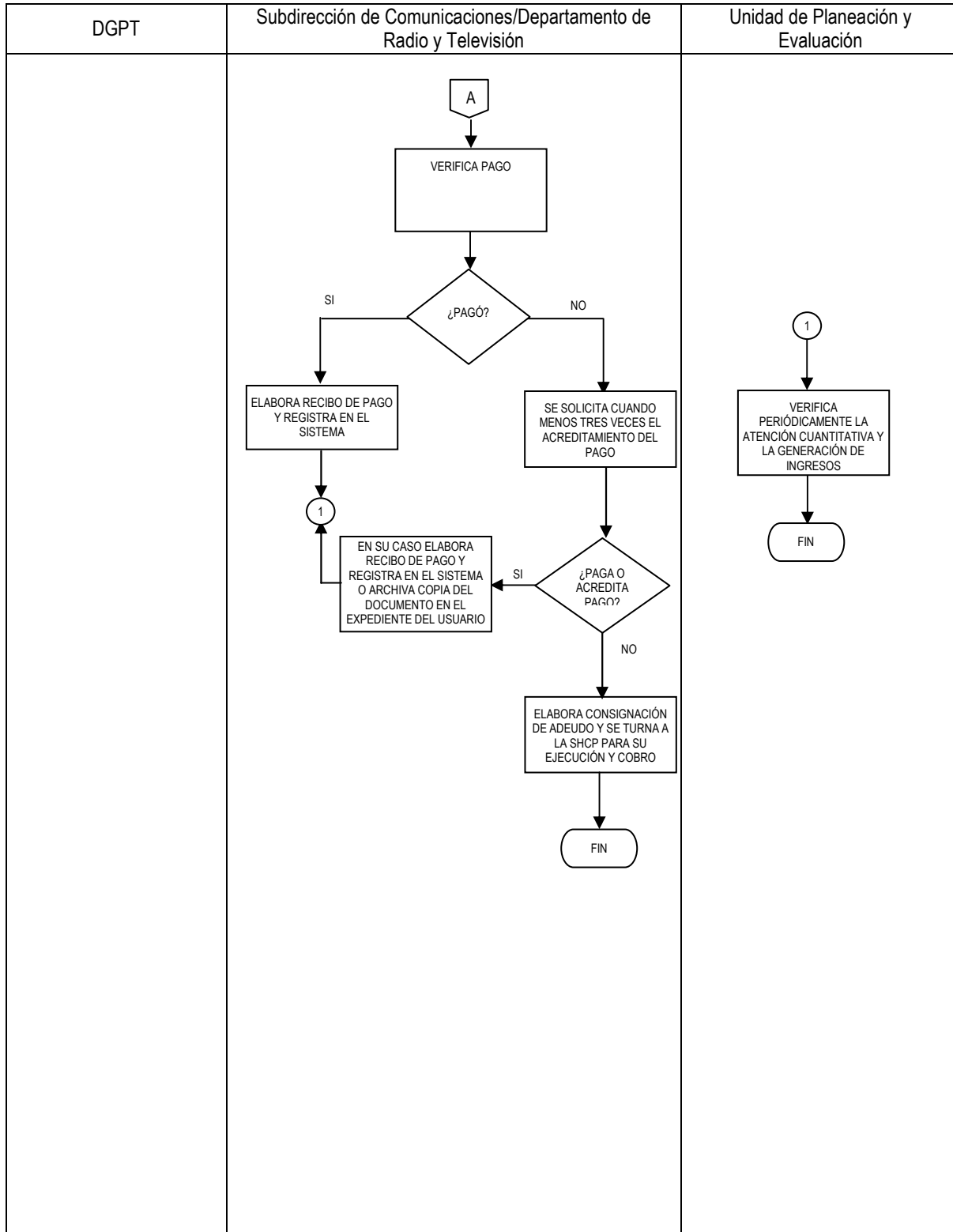
OBJETIVO:	Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y de las normas aplicables en los servicios de transporte, a través de la realización de comisiones de inspección, a fin de incrementar la seguridad en las vías generales de comunicación.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Transparencia en la práctica de verificaciones	(Verificaciones realizadas de acuerdo a la normatividad / Total de verificaciones realizadas) X 100	100%	Mensual
		(Quejas por verificaciones realizadas / Total de verificaciones realizadas) X 100	>5%	Semestral
	Cumplimiento al programa de Verificaciones	(Numero de verificaciones realizadas / Numero de verificaciones programadas) X 100	100%	Anuales
MAPA DEL PROCESO				
USUARIO	Subdirección de Transporte / Depto de Autotransporte Federal, Departamento de Transporte Ferroviario y/o Comandancia de Aeropuerto			Unidad de Planeacion y Evaluacion
	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> ELABORA[ELABORA PROGRAMA ANUAL DE VERIFICACIÓN] ELABORA --> COMISIONA[COMISIONA VERIFICADORES] COMISIONA --> PRACTICA[PRACTICA VERIFICACIÓN] PRACTICA --> ACTA[FORMULA ACTA CIRCUNSTANCIADA Y NOTIFICA AL USUARIO PLAZOS PARA PRUEBAS Y DEFENSAS] ACTA --> EMITE[EMITE RESOLUCIÓN Y TRIMESTRALMENTE INFORMA A LA UPE] EMITE --> FIN([FIN]) DA[DA FACILIDADES PARA LA PRACTICA DE VERIFICACIONES] --> PRACTICA EN[EN SU CASO, INTERPONE PRUEBAS Y DEFENSAS] --> PRACTICA EMITE --> IDENTIFICA[IDENTIFICA PERIÓDICAMENTE EL DESEMPEÑO DEL PROGRAMA] </pre>			

PROCESO DE VIGILANCIA DEL USO DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO Y DEL CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES DE OPERACIÓN DE LOS PERMISIONARIOS, ASIGNATARIOS Y CONCESIONARIOS

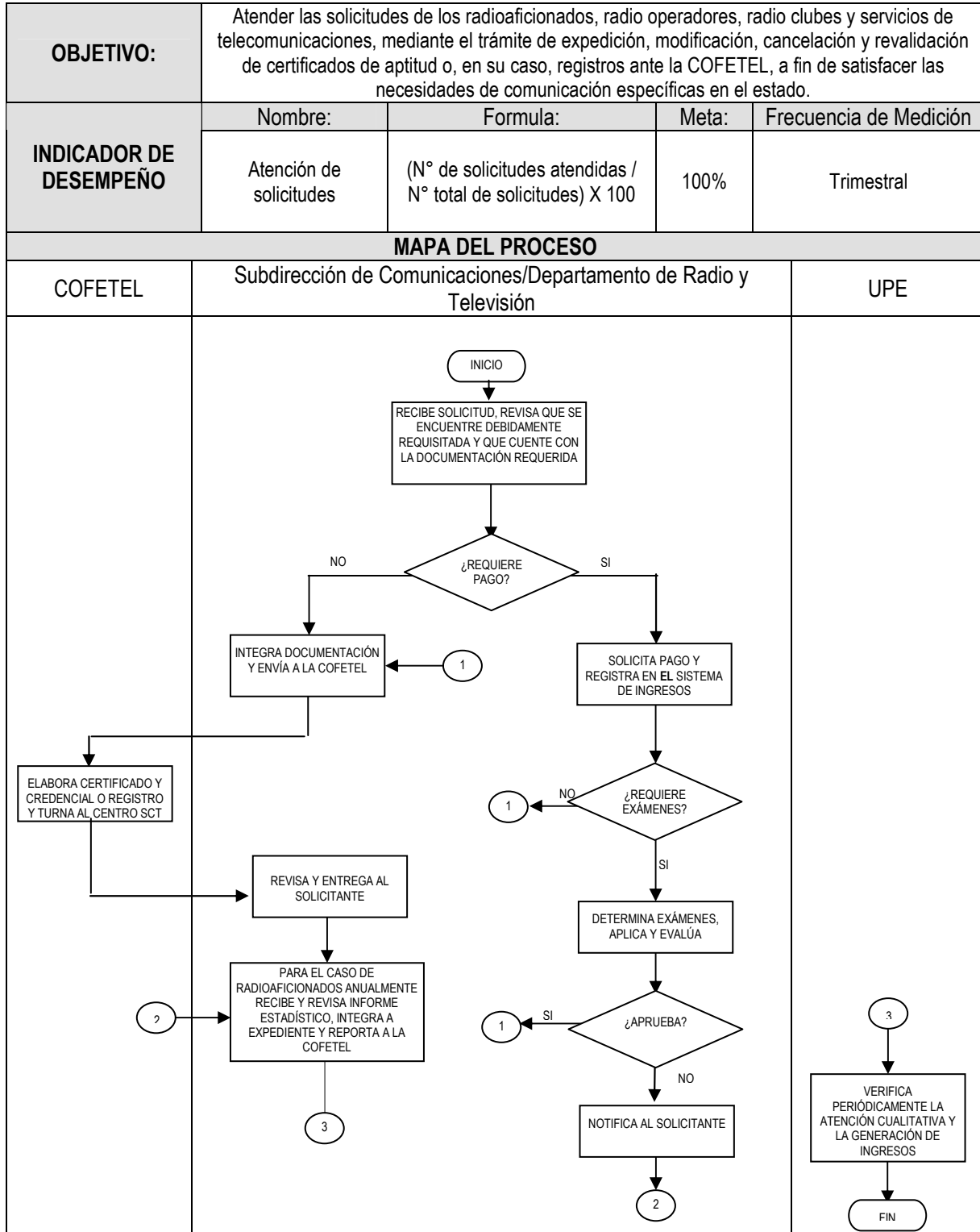


PROCESO ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PERMISIONARIOS Y ASIGNATARIOS





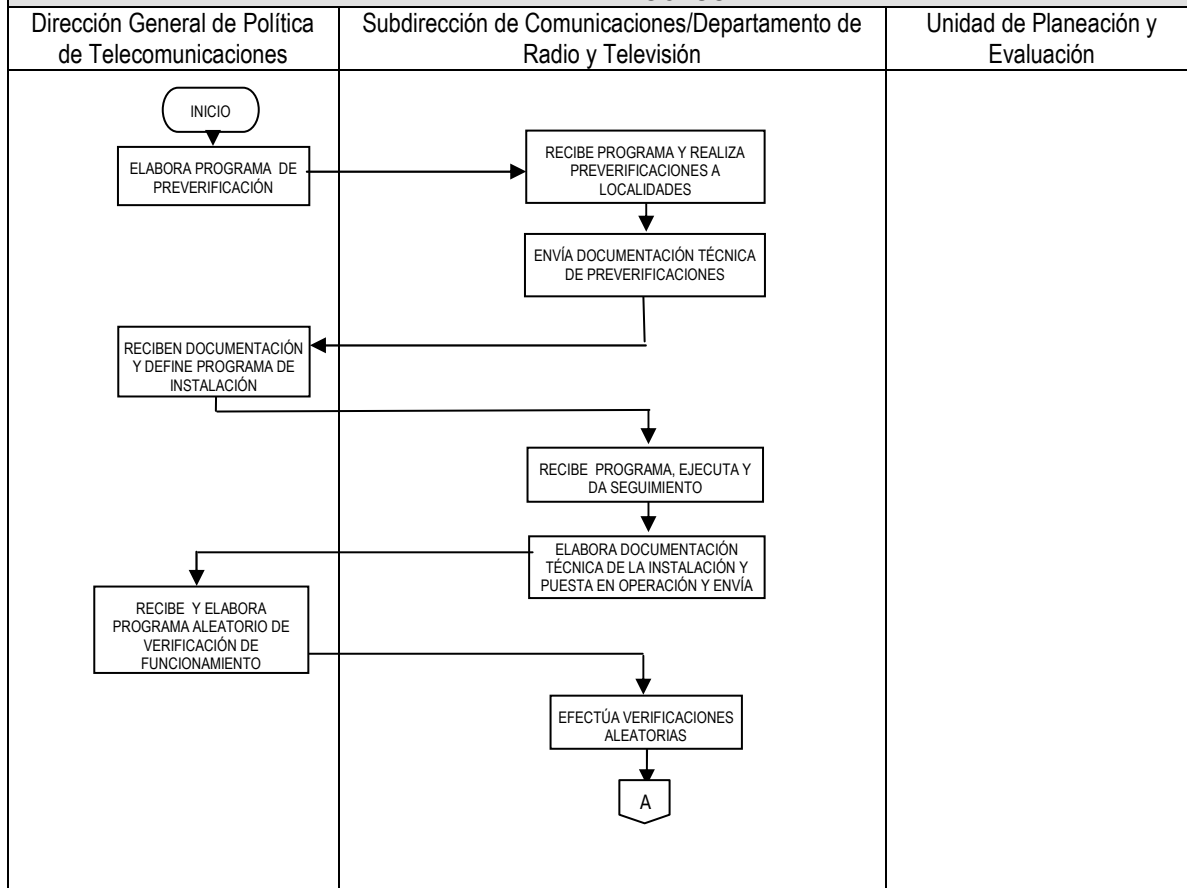
**PROCESO ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE RADIOAFICIONADOS,
RADIOOPERADORES, RADIO CLUBES Y SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES**

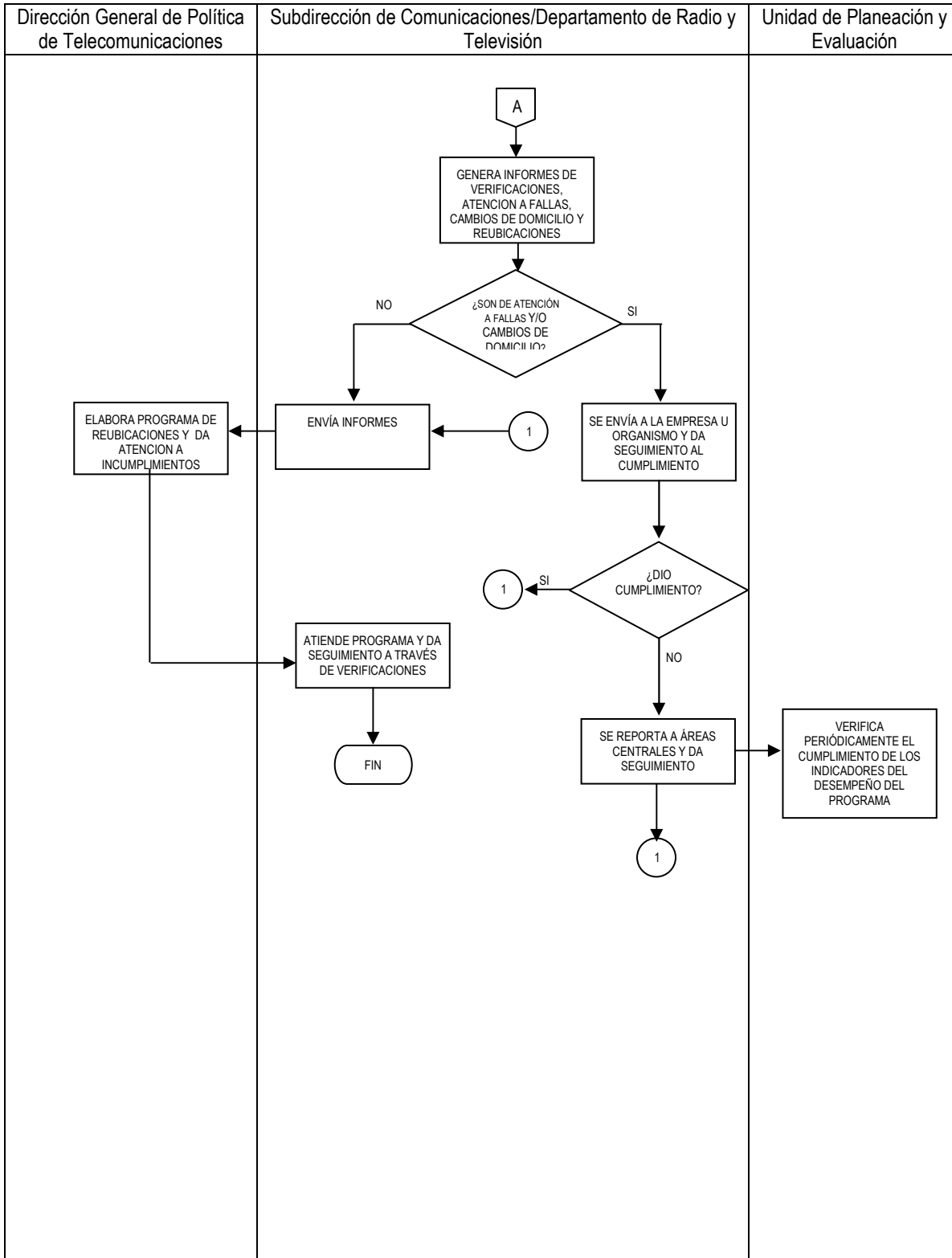


PROCESO DE COMUNICACIÓN DE POBLACIONES RURALES CON TELEFONÍA

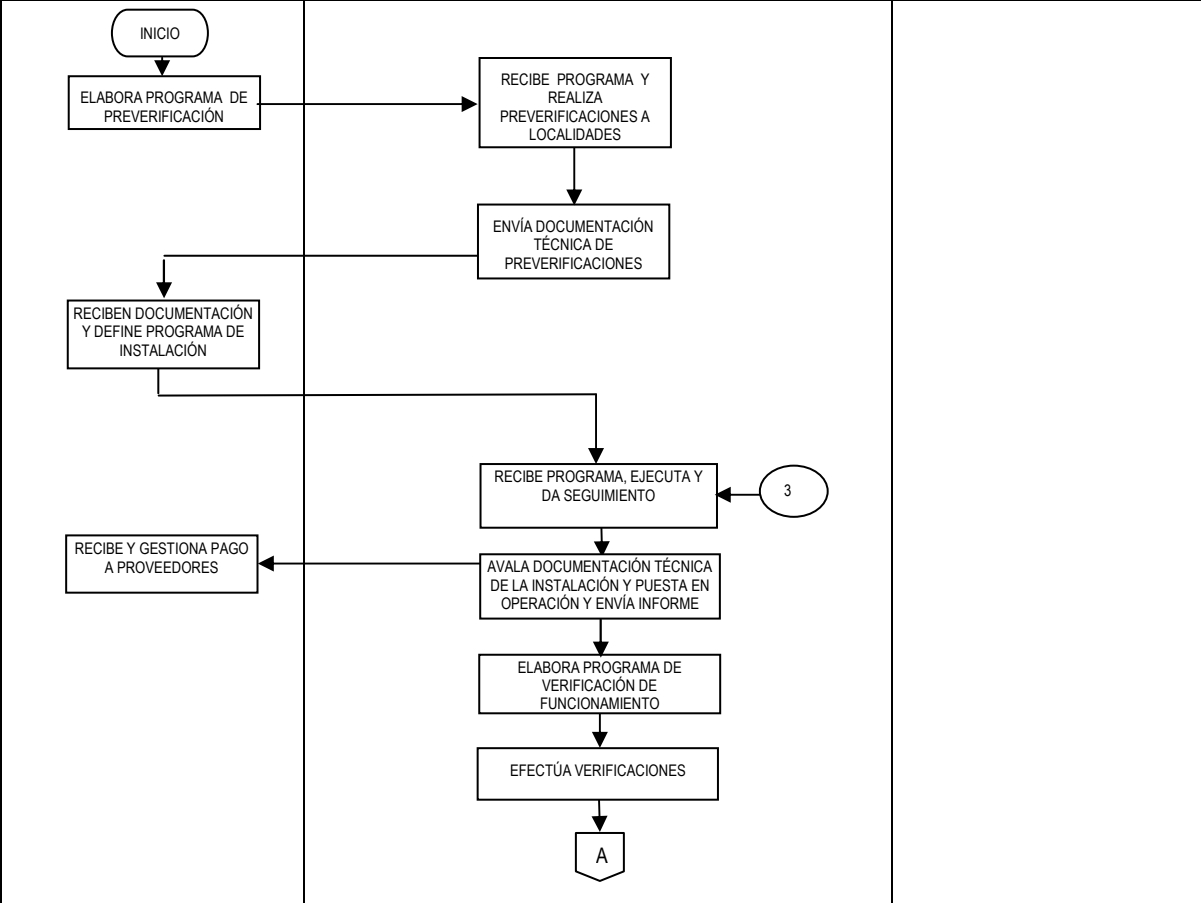
OBJETIVO:	Dotar de telefonía a las comunidades rurales, adoptando las tecnologías disponibles más adecuadas, a fin de comunicarlas con todo México y el resto del mundo.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Nuevas poblaciones comunicadas	$(\text{N}^\circ \text{ de Nuevas poblaciones instaladas} / \text{N}^\circ \text{ de Nuevas poblaciones programadas}) \times 100$	100%	Anual
	Continuad del servicio	$(\text{N}^\circ \text{ de poblaciones Verificadas en operación} / \text{N}^\circ \text{ de poblaciones Verificadas.}) \times 100$	100%	Trimestral Mensual
	Nuevas Líneas Instaladas	$(\text{N}^\circ \text{ de Nuevas líneas instaladas} / \text{N}^\circ \text{ de Nuevas líneas programadas}) \times 100$	100%	Anual
	Líneas en operación	$(\text{N}^\circ \text{ de líneas Verificadas en operación} / \text{N}^\circ \text{ de líneas Verificadas}) \times 100$	100%	Trimestral Anual

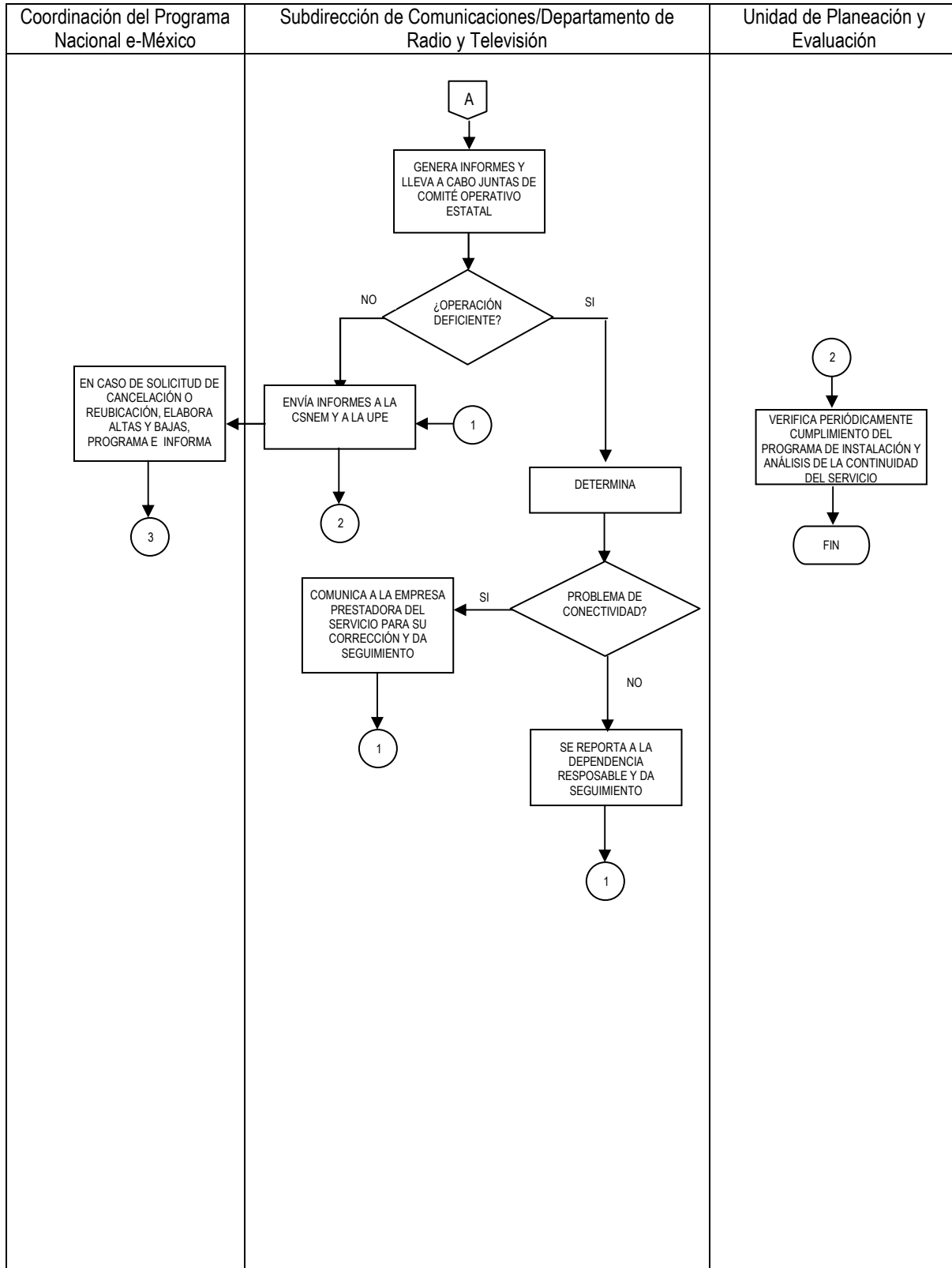
MAPA DEL PROCESO



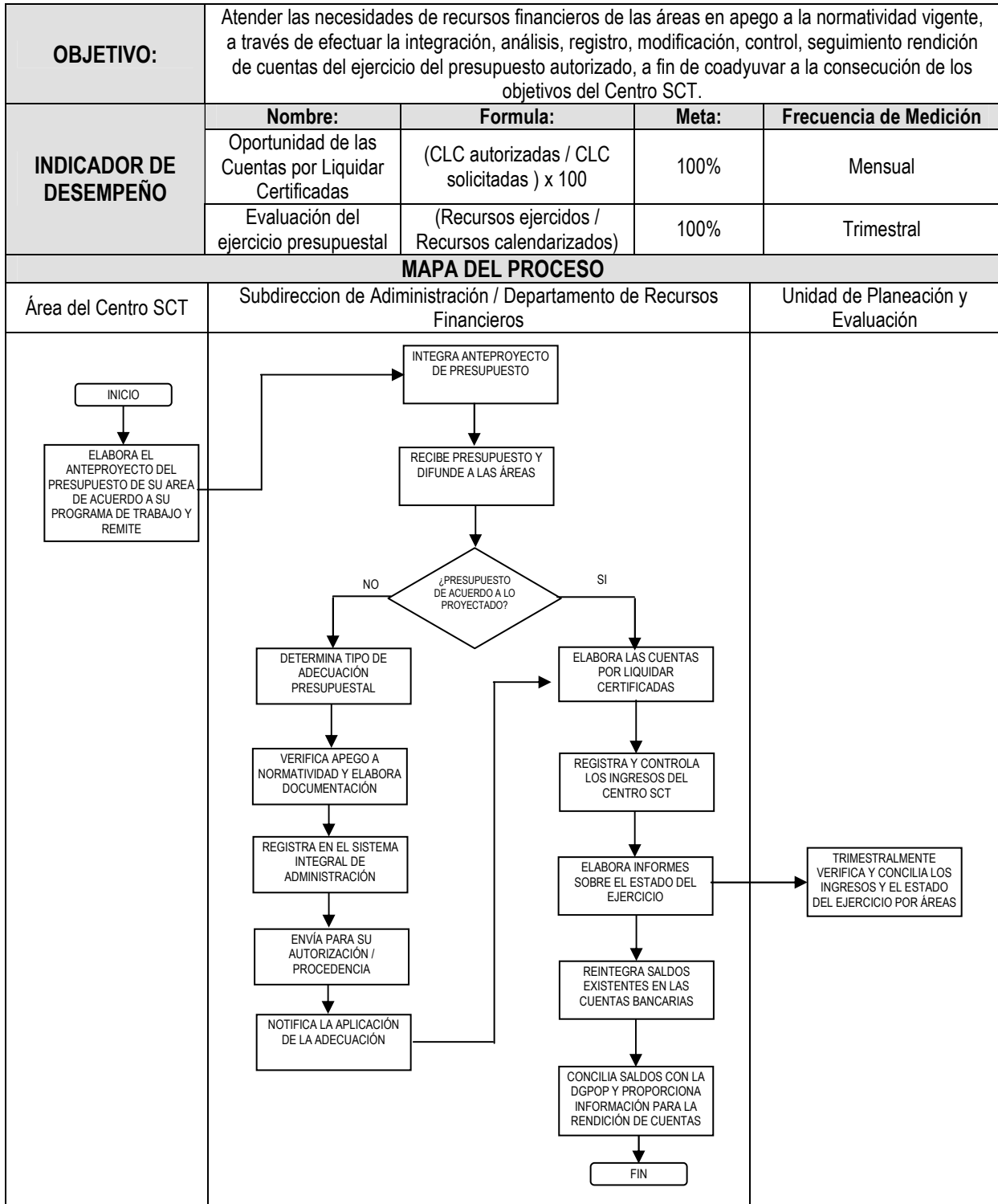


PROCESO COMUNICACIÓN A TRAVÉS DE CENTROS COMUNITARIOS DIGITALES

OBJETIVO:	Proporcionar acceso a Internet a la población del estado, adoptando las tecnologías disponibles más adecuadas, a fin de disminuir la brecha digital en la Nación.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	CCD's instalados	$(\text{N}^\circ \text{ de CCD's instalados} / \text{N}^\circ \text{ de CCD's programados}) \times 100$	100%	Anual
	Continuad del servicio	$(\text{N}^\circ \text{ de CCD's en operación} / \text{N}^\circ \text{ de CCD's instalados}) \times 100$	100%	Mensual
	Verificación a CCD's	$(\text{N}^\circ \text{ de CCD's verificados} / \text{N}^\circ \text{ de CCD's instalados}) \times 100$	100%	Trimestral
MAPA DEL PROCESO				
Coordinación del Programa Nacional e-México	Subdirección de Comunicaciones/Departamento de Radio y Televisión		Unidad de Planeación y Evaluación	
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> ELP[ELABORA PROGRAMA DE PREVERIFICACIÓN] ELP --> RPL[RECIBE PROGRAMA Y REALIZA PREVERIFICACIONES A LOCALIDADES] RPL --> EDT[ENVÍA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA DE PREVERIFICACIONES] EDT --> RCD[RECIBEN DOCUMENTACIÓN Y DEFINE PROGRAMA DE INSTALACIÓN] RCD --> RPE[RECIBE PROGRAMA, EJECUTA Y DA SEGUIMIENTO] RPE --> AVA[AVALA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA DE LA INSTALACIÓN Y PUESTA EN OPERACIÓN Y ENVÍA INFORME] AVA --> ELPV[ELABORA PROGRAMA DE VERIFICACIÓN DE FUNCIONAMIENTO] ELPV --> EV[EFECTÚA VERIFICACIONES] EV --> A{{A}} RPE -- 3 --> RCD RPE --> RGP[RECIBE Y GESTIONA PAGO A PROVEEDORES] </pre>				



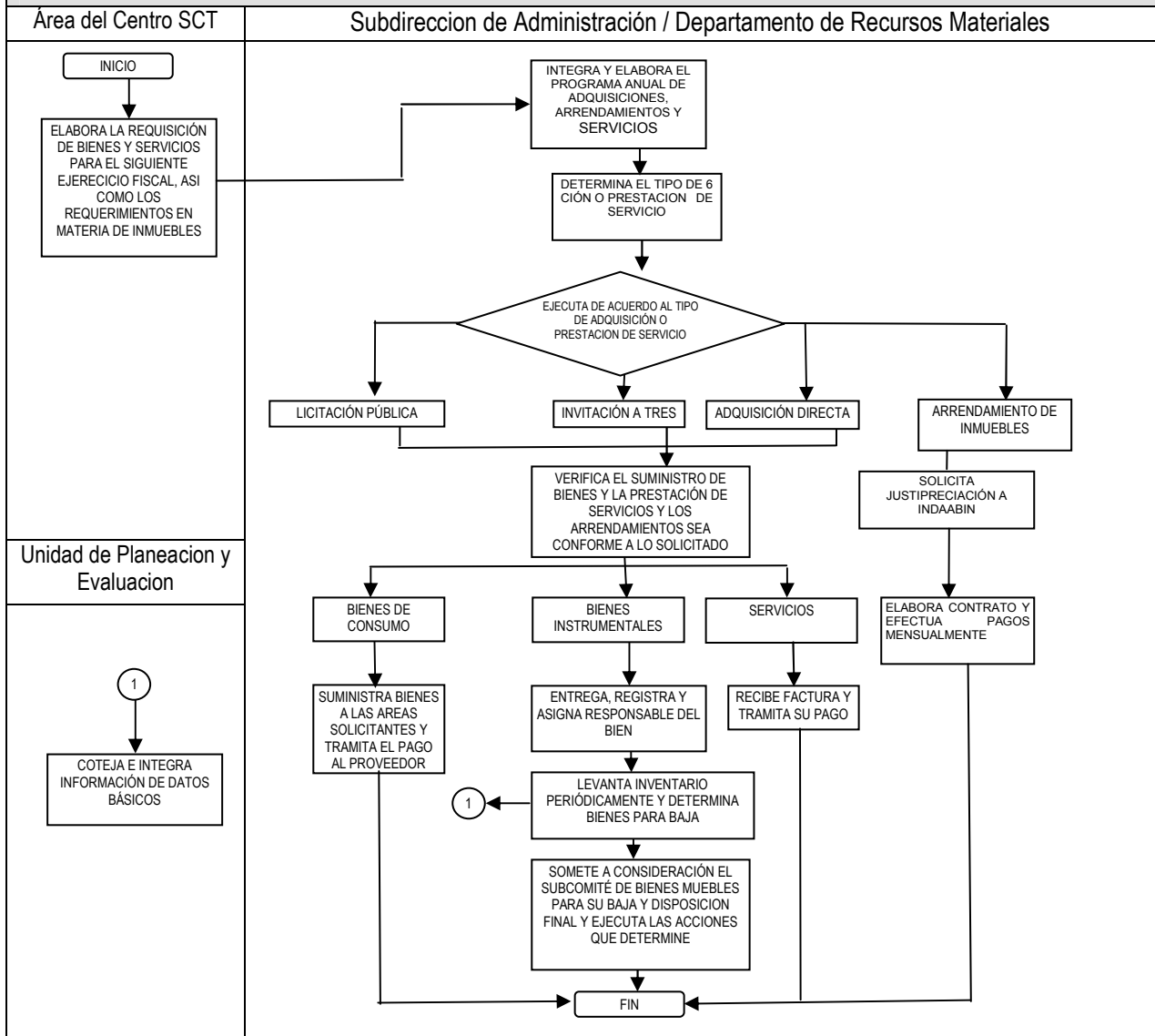
PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS



PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO:	Atender oportunamente las necesidades de recursos materiales de las áreas en apego a la normatividad vigente, a través de la adquisición y/o arrendamiento de bienes y servicios, controlando el adecuado suministro de los mismos y vigilando su correcta conservación y mantenimiento, a fin de coadyuvar a la consecución de los objetivos del Centro SCT.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Licitaciones	$(\text{Monto licitado} / \text{Presupuesto autorizado}) \times 100$	80%	Mensual
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Control del Almacén	$(\text{Inventarios realizados} / \text{Inventarios programados}) \times 100$	100%	Semestral

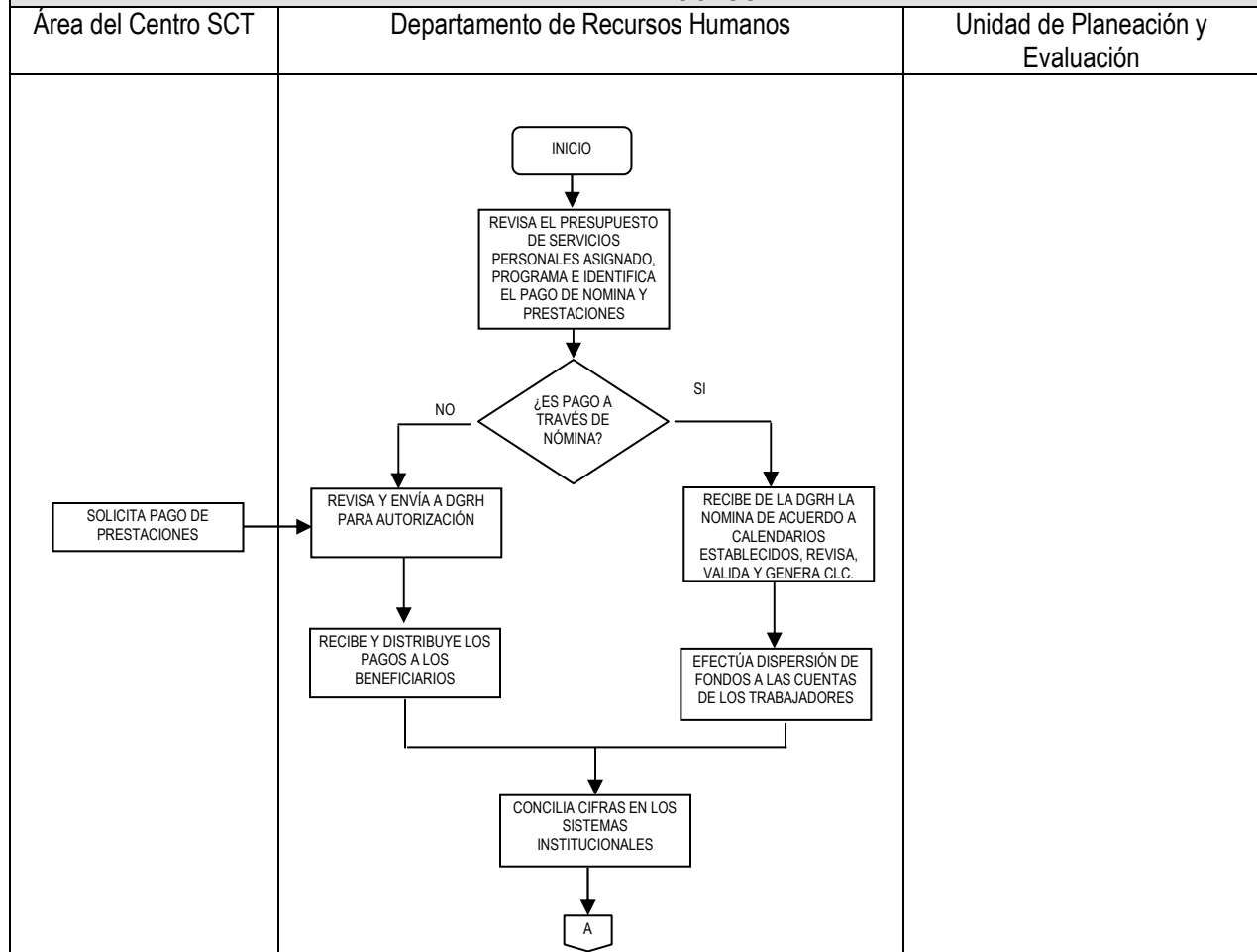
MAPA DEL PROCESO

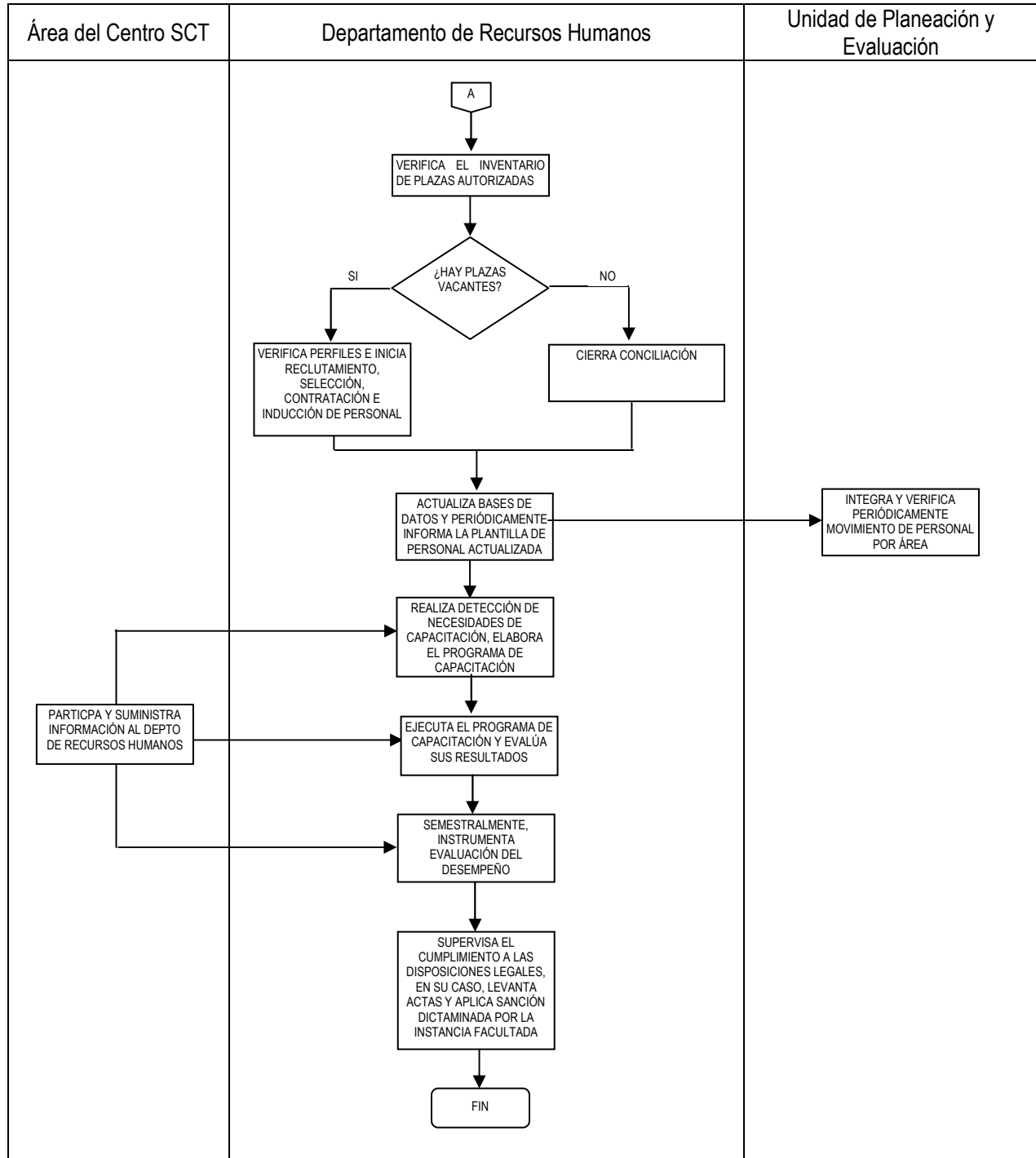


PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO:	Atender oportunamente las necesidades de recursos humanos de conformidad con las normas establecidas, a través de la ejecución de las actividades de reclutamiento, selección, contratación, pago de sueldos, salarios y prestaciones del personal de las distintas áreas, para coadyuvar al cumplimiento de los programas encomendados al Centro SCT.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Oportunidad en los pagos	(Numero de pagos efectuados en la fecha programada / Número de pagos programados) x 100	100%	Mensual
	Cobertura del programa de capacitación	(Cursos de capacitación impartidos / Cursos de capacitación programados) x 100	100%	Trimestral

MAPA DEL PROCESO





CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de autorización del cambio	No. de Revisión	Tipo de Cambio	Nombre del Documento, Proceso o Procedimiento	Descripción del Cambio
15 de febrero de 2008	0	Total	Manual de Organización Tipo para Centros SCT	Elaboración Inicial