



## MANUAL DE ORGANIZACION

# IDENTIFICACION

## **Manual de Organización de la Subsecretaría de Transporte**

**LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION:** México, D.F., 9 de enero del 2006

**No. DE REGISTRO:** SCT-300-1.01-A8-2006

**CANTIDAD DE EJEMPLARES:**

**No. DE EJEMPLAR:**

## **PRESENTACION**

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

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

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

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

Para tal propósito y cumpliendo con las disposiciones legales aplicables, se elaboró este Manual de Organización, que contempla en los apartados específicos de su contenido, antecedentes sobre el origen y evolución de la unidad administrativa, la base legal en la que se sustenta su funcionamiento, así como las atribuciones, la estructura orgánica y las funciones básicas que corresponden a cada una de las áreas que la integran.

El contenido del manual, resulta esencial para apoyar el cumplimiento de las atribuciones encomendadas, por lo que deberá mantenerse actualizado, a fin de que cumpla eficazmente su función informativa y se obtenga el máximo beneficio de este documento de consulta.

**CONTENIDO**

	Pág.
1. ANTECEDENTES	6
2. BASE LEGAL	12
3. ORGANOGRAMA GENERAL DE LA SECRETARIA	18
4. ORGANOGRAMA GENERAL DE LA SUBSECRETARIA DE TRANSPORTE	19
5. ESTRUCTURA ORGANICA	20
6. ATRIBUCIONES	21
FUNCIONES POR AREA ADMINISTRATIVA	
7.1 COORDINADOR DE ASESORES	23
7.2 SECRETARIO PARTICULAR	33
7.3 COORDINADOR ADMINISTRATIVO	41

## 1. ANTECEDENTES

Las reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal de diciembre de 1982 incorporaron a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes SCT nuevos asuntos en materia de obras públicas, dando como resultado la agrupación de funciones por sectores. De acuerdo a este criterio se formó la Subsecretaría de Operación, que unifica bajo su coordinación a las direcciones generales encargadas de la normatividad, vigilancia y control de los diversos modos de transporte.

La integración de las unidades administrativas por afinidad de materia, ha permitido alcanzar avances en el manejo y cumplimiento de los planes y programas a cargo de la Secretaría. En ese sentido, la Subsecretaría de Operación desde su creación, ha procurado dar respuesta a las diversas necesidades de las unidades administrativas de su adscripción, en apego a las líneas de acción contempladas en los programas general y específicos del Sector Comunicaciones y Transportes. Para tal efecto, ha aplicado programas encauzados al mejoramiento de los servicios de su competencia, así como al fortalecimiento estructural y operacional de los centros de trabajo foráneos ubicados en el interior de la República.

Dicho proceso de fortalecimiento se ha llevado a cabo paulatinamente a través de la delegación de facultades, procurando en todo momento dotar a las representaciones foráneas de la capacidad y recursos para la ejecución de las tareas a su cargo, en congruencia a las demandas de servicios de la población.

Por otra parte, en enero de 1988 con la expedición de disposiciones relativas a la racionalización, austeridad y disciplina presupuestal, la Subsecretaría de Operación suprimió de los puestos que tiene autorizados por norma los de control de gestión, así como diversas áreas organizacionales de las unidades administrativas bajo su coordinación, resaltando la fusión de las Direcciones Generales de Autotransporte Federal y Ferrocarriles, que dio origen a la Dirección General de Transporte Terrestre.

Asimismo, mediante decreto publicado el 25 de octubre de 1988, se determina la extinción del órgano desconcentrado Servicio de Transbordadores, el cual abroga el decreto

presidencial de fecha 20 de agosto de 1979 que dio origen a su creación, de conformidad con la política de redimensionamiento de la estructura gubernamental.

En la administración 1988-1994 y en concordancia a las medidas de racionalización dictadas para la Administración Pública Federal, referentes a la compactación de las estructuras organizacionales, se definió una nueva estructura de la Secretaría, autorizada por la extinta Secretaría de Programación y Presupuesto SPP con vigencia a partir del mes de marzo de 1989, asignándose a la Subsecretaría 6 puestos por norma y 5 autorizados específicamente, manteniendo dicha plantilla prácticamente sin cambio en el número de plazas durante la referida administración.

Asimismo, con la publicación del Reglamento Interior de la Secretaría el 17 de noviembre de 1989, se modifica la denominación de la Subsecretaría, quedando como Subsecretaría de Transporte.

En 1993 se operaron cambios de denominación en algunas unidades administrativas como fueron: la Dirección General de la Policía Federal de Caminos y Puertos queda como Dirección General de la Policía Federal de Caminos, con lo que la responsabilidad de vigilar los recintos portuarios se transfiere a la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante y la Dirección General de Tarifas se transforma en Dirección General de Tarifas y Transporte Multimodal.

I

El 21 de junio de 1995 se publica en el Diario Oficial el Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, mediante el cual las Direcciones Generales de Transporte Terrestre, Tarifas y Medicina Preventiva en el Transporte, dependientes de esta Subsecretaría, modifican su estructura para quedar como Dirección General de Autotransporte Federal, Dirección General de Tarifas, Transporte Ferroviario y Multimodal y Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, respectivamente.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público registró en el mes de noviembre de 1995 la estructura orgánica de esta dependencia, misma que consideró para la Subsecretaría un

total de 6 puestos de estructura: 1 Subsecretario, 3 puestos homólogos por norma que corresponden al Coordinador de Asesores, al Coordinador Administrativo y al Secretario Privado; y 2 autorizados específicamente con nivel 29 de Subdirector. Asimismo, se autorizó una estructura ocupacional integrada por 14 puestos de alto nivel de responsabilidad, buscando incrementar la eficiencia de los esquemas organizacionales, con lo cual su plantilla queda integrada con 20 plazas.

En enero de 1998, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público modifica y autoriza el esquema orgánico ocupacional de la Subsecretaría de Transporte, quedando un total de 4 puestos de estructura: 1 Subsecretario, 1 Secretario Privado y 2 autorizados específicamente con nivel 29 de Subdirector; asimismo, se autorizó una estructura ocupacional integrada por 19 puestos de alto nivel de responsabilidad, con lo cual su plantilla queda integrada con 23 plazas.

En octubre de 1998 la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autorizó a la Subsecretaría tres puestos de alto nivel de responsabilidad, quedando un total de 4 puestos de estructura: 1 Subsecretario, 1 Secretario Privado y 2 autorizados específicamente con nivel 29 de Subdirector; asimismo, se autorizó una estructura ocupacional integrada por 22 puestos de alto nivel de responsabilidad, con lo cual su plantilla queda conformada con 26 plazas.

El 4 de enero de 1999 se publica en el Diario Oficial el decreto por el cual se expide la Ley de Policía Federal Preventiva en la cual se establece que la Dirección General de la Policía Federal de Caminos que hasta ese momento dependía de la Subsecretaría de Transporte, pasa a formar parte de la Policía Federal Preventiva dependiente de la Secretaría de Gobernación; en el mismo sentido el 8 de septiembre de ese mismo año se publican las reformas correspondientes al Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

En el mes de septiembre de 1999, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autorizó la estructura orgánica de esta Dependencia, misma que consideró para la Subsecretaría un total de 3 puestos de estructura: 1 Secretario Privado y 2 autorizados específicamente con

nivel 29 de Subdirector; asimismo, se autorizó una estructura ocupacional integrada por 24 puestos de alto nivel de responsabilidad: 1 MD01, 1 MD11, 1 MD12, 2 MG03, 2 MG05, 5 MG06, 2 MG10, 1 MS04, 1 MS07, 2 MS12, 1 MC02 y 5 MC09, buscando incrementar la eficiencia de los esquemas organizacionales.

En el año 2000 la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autorizó la nueva estructura orgánica de esta Dependencia, considerando para la Subsecretaría de Transporte un total de 28 plazas con la creación de 1 plaza MC09 de Coordinador de Enlace, conformándose de la siguiente manera: 1 ADB1, 1 GEC6, 1 SUC7, 2 SUC2, 2 SUB3, 5 SUB2, 2 SUA1, 1 COC1, 1 COB3, 5 COA1, 1 EEB3 y 6 MC09, con la finalidad de incrementar con ello la eficiencia en esta Unidad Administrativa.

En abril de 2001, la Oficialía Mayor autorizó la nueva estructura, donde con base en la anterior se renivela una plaza de SUB2 a SUC1 y se transfieren dos plazas: 1 COA1 y 1 MC09 a la Dirección General de Aeronáutica Civil, quedando la estructura integrada por 26 plazas, conformándose de la siguiente manera: 1 ADB1, 1 GEC6, 1 SUC7, 2 SUC2, 1 SUC1, 2 SUB3, 4 SUB2, 2 SUA1, 1 COC1, 1 COB3, 4 COA1, 1 EEB3 y 5 MC09.

En enero del 2002, con la aplicación del nuevo tabulador, la Oficialía Mayor autorizó la instrumentación de un movimiento horizontal en esta Subsecretaría de una plaza MB02 a MB3; en mayo se incorporaron 2 plazas de nivel OB1, 1 por creación y otra por conversión de una Coordinación de Enlace MC09, movimientos que fueron soportados mediante la cancelación de una plaza de nivel NA01, con la finalidad de apoyar los aspectos de coordinación de programas de capacitación y certificación de licencias, derivado de lo anterior su estructura orgánica-ocupacional quedo integrada por 26 plazas conformándose de la siguiente manera: 1 HB01, 1 LC03, 1 MC03, 3 MC02, 1 MB03, 5 MB02, 2 MA01, 1 NC02, 1 NB02, 3 NA01, 1 OB02, 2 OB01 y 4 MC09.

En mayo del 2003, la estructura orgánica de la Subsecretaría se modifica, a través del cambio de denominación y renivelación del puesto de Secretario Particular MC03 para quedar como Unidad de Enlace de Supervisión del Transporte LC03, asimismo se autorizó la

renivelación de un Director de Area encargado de los asuntos jurídicos de la Subsecretaría , para ello cancela una plaza de Dirección de area MB02, derivado de ello su estructura quedo integrada por 25 plazas, conformadas de la siguiente manera:1 HB01, 2 LC03, 3 MC02, 2 MB03, 3 MB02, 2 MA01, 1 NC02, 1 NB02, 3 NA01, 1 OB02, 2 OB01 y 4 MC09.

En abril del 2004 y con el propósito de contar con plazas de niveles salariales acordes a las habilidades, responsabilidades y solución de problemas en la supervisión de los programas para el Desarrollo del Transporte, así como en la elaboración de la legislación en materia de transporte asegurando con ello la actualización del marco legal que regula los diferentes modos de transporte, la Oficialía Mayor por medio del oficio 5.-170 autoriza un nuevo esquema orgánico-ocupacional de la Subsecretaría consistente en la desnivelación de una plaza de Director de Área MB03 a Subdirector de Área NA02, dos renivelaciones o mejoras salariales de plazas de Jefe de departamento OB01 a OB02 y cambios de denominación orientadas a las funciones asignadas. Derivado de lo anterior su estructura orgánica-ocupacional quedo integrada por 24 plazas conformándose de la siguiente manera: 1 HB01, 2 LC03, 3 MC02, 1 MB03, 3 MB02, 2 MA01, 1 NC02, 1 NB02, 1 NA02, 3 NA01, 3 OB02 y 3 PA02.

Asimismo, en el ejercicio presupuestal del 2004 y de conformidad con lo dispuesto por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública se procedió a integrar y regularizar en el Maestro de Puestos de la SCT las plazas autorizadas por la Oficialía Mayor a las diferentes Unidades Administrativas, a efecto de conciliar organizacional y presupuestalmente el número y niveles registrados por dichas Dependencias; en razón de ello en esta Subsecretaría, se regularizan diversas modificaciones organizacionales referentes a la transferencia de 2 plazas de Subdirección de Area NA1 a la Dirección General de Recursos Humanos, misma que le cede 2 de nivel de Jefatura de Departamento OA1, se cancelan 5 plazas de su estructura orgánica-ocupacional de las cuales 4 se incorporaran al Programa de Separación Voluntaria 2003 (2 OA1 2 PA2); asimismo se cancela organizacionalmente 1 PA2 que sirvió para soportar la renivelación de 1 Dirección de Area en el año del 2001, derivado de ello su esquema organizacional quedo conformado por un total de 20 plazas integradas de la siguiente manera: 1 HB1, 2 LC3, 3 MC2, 1 MB3, 3 MB2, 2 MA1, 1 NC2, 1 NB2, 1 NA2, 1 NA1, 3 OB2 y 1 PA2.

En septiembre del 2004 se modifica la estructura organica de la Subsecretaría de Transporte al transferir 1 plaza de Subdirector de Area nivel NA1 a la Dirección General de Tarifas, Transporte Ferroviario y Multimodal a fin de reforzar el área de Tarifas encargada del control, registro y aplicación de tarifas en los diversos servicios ferroviarios; derivado de ello la Oficialía Mayor a traves del oficio 5.-190 autoriza dicha reubicación remitiendo a esta Subsecretaría de Transporte el nuevo esquema organico-ocupacional quedando conformado por un total de 19 plazas integradas de la siguiente manera: 1 HB1, 2 LC3, 3 MC2, 1 MB3, 3 MB2, 2 MA1, 1 NC2, 1 NB2, 1 NA2, 3 OB2 y 1 PA2.

En noviembre de 2005, en apego a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se identificaron los puestos de Gabinete de Apoyo, Libre Designación, así como las denominaciones específicas de puestos de mando y enlace autorizados a esa Subsecretaría; por lo que el nuevo esquema organizacional fue autorizado por la Oficialía Mayor y quedo registrado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, quedando conformado por un total de 18 plazas de Mando integradas de la siguiente manera: 1 HB1, 2 LC3, 3 MC2, 1 MB3, 3 MB2, 2 MA1, 1 NC2, 1 NB2, 1 NA2 y 3 OB2. Así como 11 plazas de Enlace conformadas por 1 PA2, 2 PQ3, 3 PQ2 y 5 PQ1.

Es importante señalar, que con fecha 21 de noviembre de 2005 a través del Diario Oficial de la Federación se publica el Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, donde la Dirección General de Tarifas, Transporte Ferroviario y Multimodal cambia su nombre a Dirección General de Transporte Ferroviario y Multimodal, por lo tanto la Subsecretaría de Transporte mantiene la adscripción de cuatro Direcciones Generales y un Órgano Desconcentrado siguientes: Dirección General de Aeronáutica Civil, Dirección General de Transporte Ferroviario y Multimodal, Dirección General de Autotransporte Federal, Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte y Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano.

## **2. BASE LEGAL**

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

### **Leyes**

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

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

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

Ley General de Población  
D.O. 1974/I/07

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

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

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

Ley sobre el Servicio de Vigilancia de Fondos y Valores  
D.O. 1976/XII/31

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

Ley de Coordinación Fiscal  
D.O. 1978/XII/27

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

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

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

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

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

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

Ley de Planeación  
D.O. 1983/I/05

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

Ley General de Salud  
D.O. 1984/II/07

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

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

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

Ley General de Educación  
D.O. 1993/VII/13

Ley General de Asentamientos Humanos  
D.O. 1993/VII/21

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

Ley Reglamentaria del Servicio Ferroviario  
D.O. 1995/V/12

Ley de Aviación Civil  
D.O. 1995/V/12

Ley de Aeropuertos  
D.O.1995/XII/22

Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas  
D.O. 2000/I/04

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

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

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

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

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

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente

### **Tratados y Convenios Internacionales**

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

### **Reglamentos**

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

Reglamento del Registro Federal de Causantes  
D.O. 1980/VI/17

Reglamento de la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales  
D.O. 1981/V/06

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

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

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

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

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios  
D.O. 1988/I/18

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

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

Reglamento de Medicina del Transporte  
D.O. 1988/X/28

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

Reglamento de la Ley de Comercio Exterior  
D.O. 1993/XII/30

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

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

Reglamento del Registro Aeronáutico Mexicano  
D.O. 1995/XII/22

Reglamento de la Ley de Aviación Civil  
D.O. 1998/XII/17

Reglamento de la Ley de Aeropuertos  
D.O. 2000/II/17

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O. 2003/VI/11

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

D.O. 2004/IV/3

### **Decretos**

Decreto por el que se aprueban las bases para el establecimiento del Sistema Nacional de Protección Civil y el Programa de Protección Civil que las mismas contienen

D.O.1986/V/06

Decreto que aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006

D.O. 2001/V/30

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

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

D.O. 2005/XI/21

Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

DO. 2005/VII/07

### **Acuerdos**

Acuerdo por el que se establece la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

D.O. 1987/VIII/14

Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal

D.O. 2004/XII/31

Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto y sus modificaciones

D.O. 2000/X/13

Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal

D.O. 2005/III/31

Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a las que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

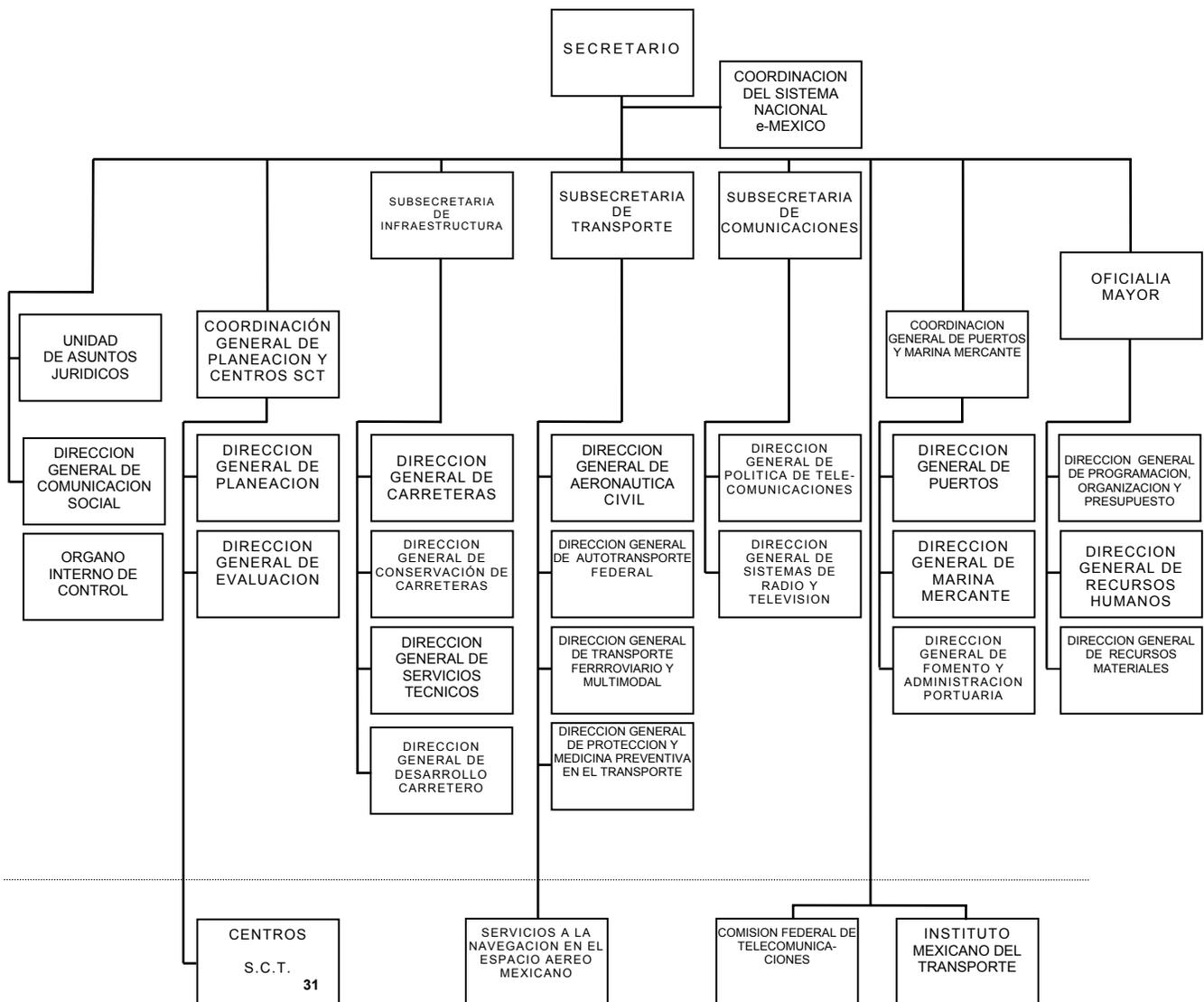
D.O. 2005/XI/29

**Otros**

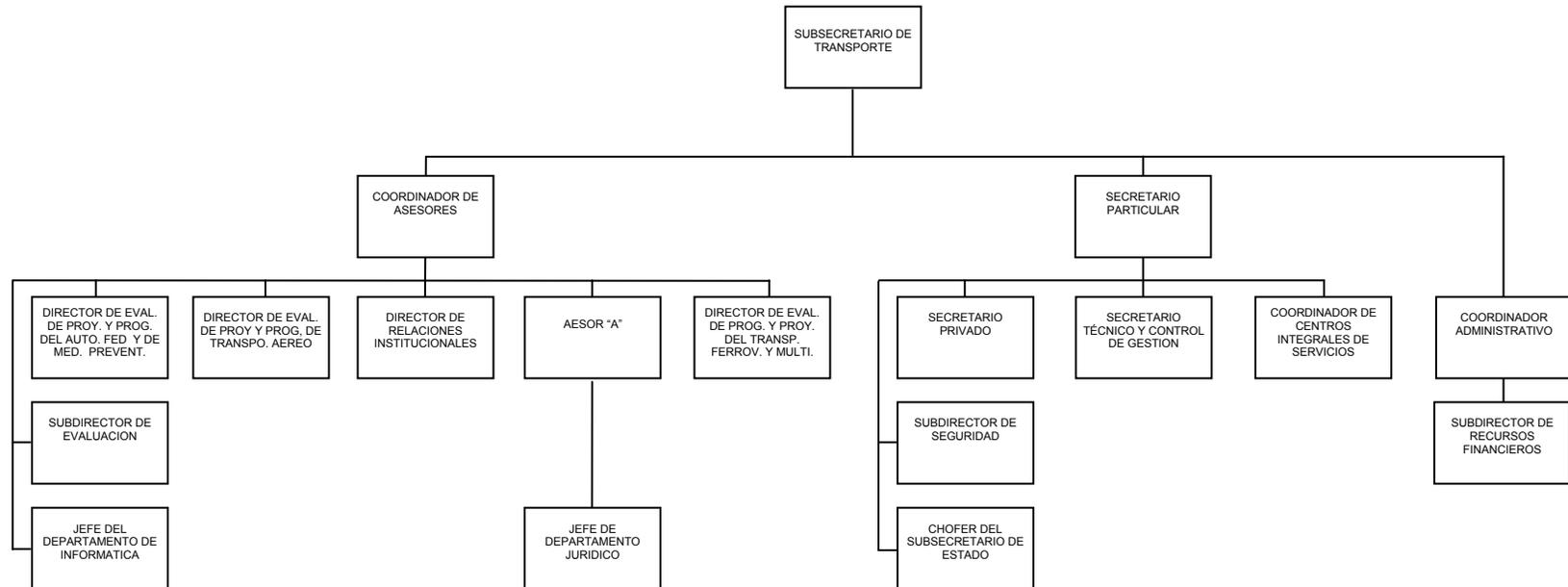
Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes  
D.O. 1995/XII/13

Actualización de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Comunicaciones  
y Transportes  
OF.116.-02782 2001/VIII/27

## 3. ORGANOGRAMA DE LA SECRETARIA



4. ORGANOGRAMA DE LA SUBSECRETARIA DE TRANSPORTE



## **5. ESTRUCTURA ORGANICA**

Subsecretario de Transporte

Coordinador de Asesores

Jefe del Departamento de Informática

Subdirector de Evaluación

Director de Evaluación de Programas y Proyectos del Autotransporte  
Federal y de Medicina Preventiva

Director de Evaluación de Programas y Proyectos de Transporte  
Aéreo

Director de Relaciones Institucionales

Asesor "A"

Jefe de Departamento Jurídico

Director de Evaluación de Programas y Proyectos del Transporte  
Ferroviario y Multimodal

Secretario Particular

Chofer del Subsecretario de Estado

Subdirector de Seguridad

Secretario Privado

Secretario Técnico y Control de Gestión

Coordinador de Centros Integrales de Servicios

Coordinador Administrativo

Subdirector de Recursos Financieros

### 6. ATRIBUCIONES:

Artículo 6o.- Corresponde a los Subsecretarios, a los Coordinadores Generales y al Coordinador del Sistema Nacional e-Mexico:

- I. Conducir la planeación de las unidades administrativas que se les adscriban de conformidad con las políticas y lineamientos que al efecto establezca el Secretario, en términos de lo dispuesto por el Plan Nacional de Desarrollo y los programas correspondientes;
- II. Someter a la aprobación del Secretario los estudios, proyectos y acuerdos internos del área de su responsabilidad;
- III. Vigilar que las funciones de las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad, se proyecten de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV. Programar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que se les adscriban, dictar las medidas necesarias para su mejoramiento administrativo, la desconcentración administrativa y la delegación de facultades en servidores públicos subalternos;
- V. Apoyar la capacitación técnica del personal adscrito a las unidades administrativas de su responsabilidad;
- VI. Establecer las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la ejecución de las funciones asignadas a las unidades administrativas de su responsabilidad;
- VII. Dirigir la formulación de los anteproyectos de programas y presupuestos de las unidades administrativas de su adscripción, participar en los correspondientes a las entidades del Sector, así como verificar su correcta y oportuna ejecución;

VIII. Otorgar los permisos y autorizaciones correspondientes al ámbito de sus atribuciones, así como declarar administrativamente su nulidad o revocación, sin perjuicio de que tales facultades puedan ser delegadas

IX. Suscribir los contratos, convenios, acuerdos y documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación o que les correspondan por suplencia;

X. Emitir disposiciones y acuerdos administrativos relativos al ejercicio de sus funciones, así como los que les sean señalados por delegación o que les correspondan por suplencia;

XI. Emitir dictamen en relación con las licitaciones públicas, que se lleven a cabo a solicitud de las unidades administrativas que tengan adscritas en los términos que fije la legislación de la materia;

XII. Emitir opinión respecto de los contratos, convenios, concesiones, permisos y autorizaciones que celebre u otorgue la Secretaría cuando contengan aspectos de su competencia;

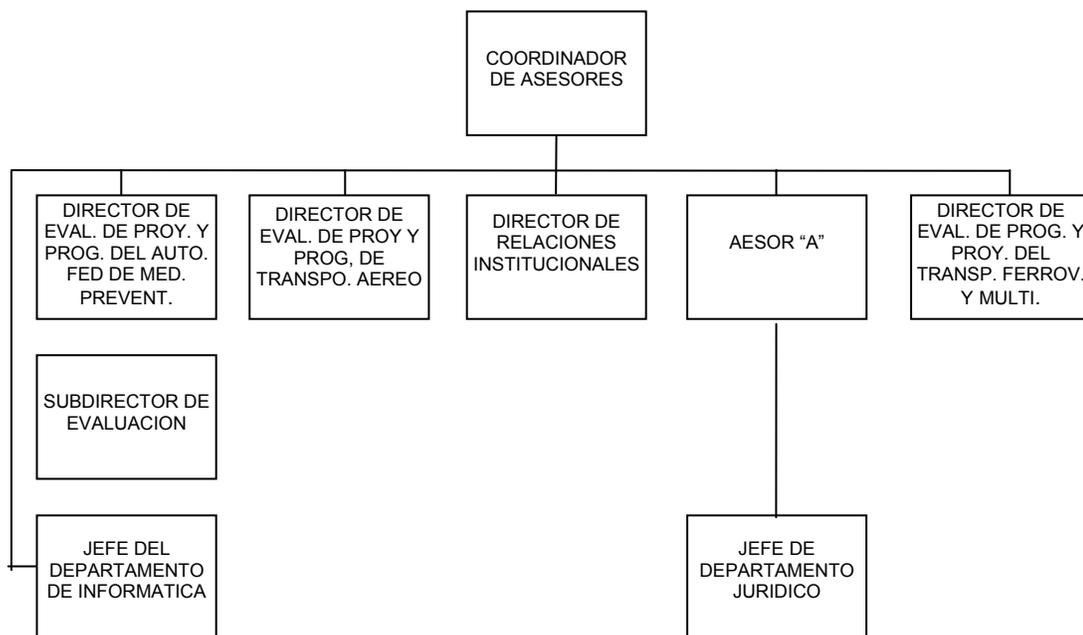
XIII. Expedir las normas oficiales mexicanas y difundir normas mexicanas en el ámbito de su competencia;

XIV. Someter a la consideración del Secretario las propuestas de organización de las unidades administrativas que se les adscriban;

XV. Resolver los recursos administrativos que, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, les correspondan;

XVI. Expedir y certificar las copias de documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo, cuando proceda, y

XVII. Las demás que les confieran las disposiciones legales y el Secretario, así como las que competen a las unidades administrativas que se les adscriban.



## **FUNCIONES**

- Coadyuvar con los trabajos de planeación, programación, presupuestación y ejecución de los programas y proyectos de las áreas adscritas a la Subsecretaría para atender las funciones sustantivas y operativas que competen a la misma.
- Atender y asegurar las demandas de información y participación del sector público y privado en materia de transporte para mantener la congruencia de las políticas públicas sobre transporte y un clima cooperativo entre todos los agentes involucrados en el desarrollo del sector transporte.
- Evaluar y supervisar los trabajos sustantivos de las áreas que integran la Subsecretaría para garantizar el cumplimiento en tiempo y forma de las metas y compromisos asumidos por el gobierno federal en materia de transporte.
- Asesorar y proveer un estricta revisión jurídica de todos los actos y resoluciones emitidos por la Subsecretaría, para garantizar el estricto apego a derecho en la actuación y gestión.
- Determinar elementos de análisis a los altos mandos de la Subsecretaría para apoyar la toma de decisiones estratégicas y coyunturales en materia de transporte.
- Colaborar, controlar y dar seguimiento al Programa de Trabajo de la Oficina del Subsecretario y programas especiales que se realicen.
- Asesorar, en materia de su competencia, a las áreas de la Oficina del Subsecretario, así como también a las direcciones generales cuando así lo requieran.
- Las demás funciones que su jefe inmediato superior le encomiende y que sean del ámbito de su competencia.

## **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA**

### **FUNCIONES**

- Revisar el funcionamiento de los bienes informáticos para mantener en óptimas condiciones el equipo de computo asignado.
- Brindar soporte técnico inmediato a los usuarios para mejorar la eficiencia y eficacia en el uso del software y hardware instalado.
- Mantener el inventario informático actualizado para dar cumplimiento a la normatividad establecida y tener un mejor control y mayor seguridad de los equipos asignados.
- Apoyar a todas las áreas de la Subsecretaría mediante el asesoramiento en lo referente a aspectos técnicos y el cuidado de equipos e instalaciones informáticos, coadyuvando a incrementar la calidad, nivel y eficiencia de los trabajos realizados en la Unidad Administrativa.
- Atender las actividades de desarrollo informático requerido por las areas de la Subsecretaría de Transporte, indicando las características de los equipos y periféricos necesarios para ser incluidos dentro del Programa Anual de Adquisiciones del Equipo de Cómputo y de Comunicaciones.
- Apoyar al Subsecretario de Transporte y demás autoridades superiores en la utilización de los equipos dentro de las reuniones, conferencias y otros foros relacionados con la Subsecretaría que se llevan a cabo en las diferentes dependencias y organismos del gobierno federal.
- Las demás funciones que su jefe inmediato superior le encomiende y que sean del ámbito de su competencia.

## **SUBDIRECTOR DE EVALUACION**

### **FUNCIONES**

- Evaluar el impacto y la aplicación de políticas, programas y proyectos de desarrollo en la operación de los distintos servicios de aeronáutica civil, transporte ferroviario y multimodal, autotransporte federal y medicina preventiva en el transporte, mediante un seguimiento sistemático y ordenado de las disposiciones superiores emitidas.
- Verificar y dar seguimiento sistemático y ordenado de las disposiciones emitidas por las autoridades superiores con el propósito de que todos los actos y resoluciones se apeguen a derecho y a la normatividad vigente.
- Consolidar los avances en el cumplimiento de metas comprometidas en el Programa de Trabajo institucional relacionadas con la Subsecretaría de Transporte.
- Promover la implementación de planes y directrices encaminados a que los servicios de aeronáutica civil, transporte ferroviario y multimodal, autotransporte federal y medicina preventiva en el transporte, sean competitivos e innovadores de gestión gubernamental, mejora regulatoria y transparencia.
- Consolidar la información en materia de metas presidenciales y programas especiales relacionados con la Agenda Presidencial de Buen Gobierno.
- Coadyuvar con las actividades que en materia de certificación de procesos, donde se requiere la participación de la Subsecretaría de Transporte.
- Las demás funciones que su jefe inmediato superior le encomiende y que sean del ámbito de su competencia.

**DIRECTOR DE EVALUACION DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DEL  
AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y DE MEDICINA PREVENTIVA  
FUNCIONES**

- Evaluar, controlar y dar seguimiento a los programas y proyectos del autotransporte federal y de medicina preventiva, mediante la aplicación de políticas, programas y proyectos de desarrollo para coadyuvar con el cumplimiento de las tareas sustantivas, compromisos y metas establecidas en este modo de transporte y medicina preventiva.
- Participar e intervenir en el diseño y evaluación de las variables económicas y de operación relacionadas con las empresas prestadoras del servicio de autotransporte federal de carga, pasaje y turismo utilizando información actualizada.
- Supervisar y vigilar que los programas de capacitación del personal encargado de la operación del autotransporte federal en sus diferentes modalidades, se efectúe conforme a los objetivos y plazos establecidos, mediante seguimientos periódicos.
- Vigilar la aplicación y su cumplimiento programado, de los tratados y convenios internacionales relacionados con el autotransporte federal y de medicina preventiva, mediante la revisión de la operación respectiva.
- Supervisar el cumplimiento de la investigación de accidentes coordinando la integración de los informes diversos relacionados con el autotransporte federal y medicina preventiva para evaluación de las autoridades superiores.
- Consolidar y analizar toda aquella información que contribuya a la toma de decisiones y a la definición de políticas relacionadas con el autotransporte federal y de medicina preventiva, reforzando el papel normativo de la autoridad superior y fortaleciendo su capacidad organizacional con el objeto de alcanzar mejores servicios de innovación y calidad conforme a las normas vigentes.

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

## **DIRECTOR DE EVALUACION DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE TRANSPORTE AEREO**

### **FUNCIONES**

- Evaluar, controlar y dar seguimiento a los programas y proyectos de transporte aéreo, mediante la aplicación de políticas, programas y proyectos de desarrollo para coadyuvar con el cumplimiento de las tareas sustantivas, compromisos y metas establecidas en este modo de transporte.
- Supervisar el buen funcionamiento de los grupos aeroportuarios, a través del análisis de la información generada por la Dirección General de Aeronáutica Civil y sus Concesionarios, coadyuvando con la implantación de nuevas estrategias que permitan mejorar sus procedimientos de operación.
- Participar e intervenir en el diseño y evaluación de las variables económicas y de operación relacionadas con las empresas prestadoras del servicio de transporte aéreo, mediante información actualizada.
- Supervisar y vigilar que los programas de capacitación del personal encargado de la operación del transporte aéreo, se efectúe conforme a los objetivos y plazos establecidos, mediante seguimientos periódicos.
- Vigilar la aplicación y su cumplimiento programado, de los tratados y convenios internacionales relacionados con el transporte aéreo, mediante la revisión de la operación respectiva.

- Consolidar y analizar toda aquella información que contribuya a la toma de decisiones y a la definición de políticas relacionadas con el transporte aéreo, reforzando el papel normativo de la autoridad superior y fortaleciendo su capacidad organizacional con el objeto de alcanzar mejores servicios de innovación y calidad conforme a las normas vigentes.
- Las demás funciones que su jefe inmediato superior le encomiende y que sean del ámbito de su competencia.

### **DIRECTOR DE RELACIONES INSTITUCIONALES**

#### **FUNCIONES**

- Planear y coordinar la logística de eventos internacionales en los que la Subsecretaría de Transporte sea sede a fin de garantizar el buen desarrollo de los eventos.
- Analizar y difundir en las áreas de la Subsecretaría , los estudios y publicaciones sobre temas de transporte que en la materia llevan a cabo diversas Organismos Internacionales para su posible aplicación o el mejor aprovechamiento de los mismos.
- Analizar y asesorar sobre los diversos eventos en los que se invita a participar al Subsecretario de Transporte y representar a la Subsecretaría en los eventos nacionales e internacionales cuando así lo determine su agenda oficial.
- Consolidar y organizar el material de apoyo de los eventos internacionales de transporte en los que participen el Secretario y Subsecretario de Transporte a fin de que cuenten con información completa en sus intervenciones oficiales.
- Apoyar en la realización de estudios de transporte y en la integración de programas derivados de las relaciones bilaterales y multilaterales que permitan hacer efectiva nuestra relación con el exterior bajo criterios de reciprocidad.

- Difundir en las areas de la Subsecretaría, la información relativa a cursos, seminarios, conferencias, etc. que coadyuven a elevar el nivel de desempeño de sus expertos.
- Las demás funciones que su jefe inmediato superior le encomiende y que sean del ámbito de su competencia.

### **ASESOR “A”**

#### **FUNCIONES**

- Proponer los elementos jurídicos que permitan que la toma de decisiones en los asuntos de su conocimiento, sea acorde con el marco jurídico vigente.
- Asesorar con el apoyo legal necesario a efecto de que previo a su emisión, los actos jurídicos relacionados con el otorgamiento de concesiones, permisos y autorizaciones, así como las resoluciones e informes relativos a juicios de garantías, recursos administrativos, quejas y normas oficiales mexicanas de que conozca, sean realizadas conforme a derecho.
- Coadyuvar en el desahogo de diversos asuntos legales encomendados a las areas Jurídicas de las distintas Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Transporte, así como también, atender los requerimientos que la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría formula a la Subsecretaría de Transporte.
- Consolidar y analizar toda aquella información que contribuya a la toma de decisiones conforme al marco legal vigente, que permita a la autoridad superior mantener el papel normativo y fortalecer su capacidad organizacional.
- Las demás funciones que su jefe inmediato superior le encomiende y que sean del ámbito de su competencia.

## **JEFE DE DEPARTAMENTO JURIDICO**

### **FUNCIONES**

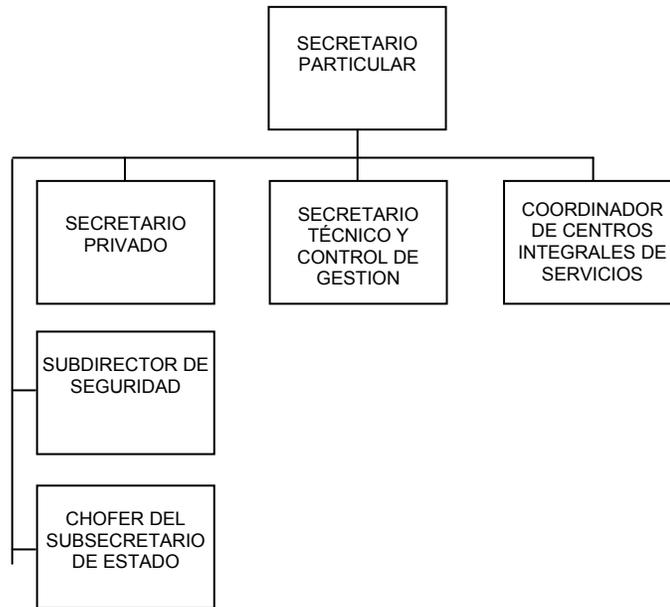
- Atender juicios administrativos, recursos y amparos para apoyar en la defensa de la Subsecretaría apegados a derecho.
- Apoyar a que todos los actos, resoluciones y toma de decisiones de la Subsecretaría de Transporte se apeguen a derecho y a la normatividad vigente.
- Integrar antecedentes para comités nacionales de normalización y del Consejo Técnico Nacional de Normalización, así como revisar las normas mexicanas de normalización para recabar legislación relacionada competente a la Subsecretaría.
- Revisar asuntos de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria COFEMER para atender las controversias que se presenten.
- Atender los trámites normativos, legales y jurídicos, para su desahogo adecuado y oportuno, a fin de reducir las posibles repercusiones que causaría su falta de atención en todas las áreas que conforman la Subsecretaría.
- Las demás funciones que su jefe inmediato superior le encomiende y que sean del ámbito de su competencia.

## **DIRECTOR DE EVALUACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL**

### **FUNCIONES**

- Evaluar, controlar y dar seguimiento a los programas y proyectos de transporte ferroviario y multimodal para coadyuvar con el cumplimiento de las tareas sustantivas, compromisos y metas establecidas en este modo de transporte mediante la aplicación de políticas, programas y proyectos de desarrollo.

- Participar e intervenir en el diseño y evaluación de las variables económicas y de operación relacionadas con las empresas prestadoras del servicio de transporte ferroviario y multimodal, mediante información actualizada.
- Supervisar y vigilar que los programas de capacitación del personal encargado de la operación del transporte ferroviario y multimodal, se efectúe conforme a los objetivos y plazos establecidos mediante seguimientos periodicos.
- Vigilar la aplicación y su cumplimiento programado, de los tratados y convenios internacionales relacionados con el transporte ferroviario y multimodal mediante la revisión de la operación respectiva.
- Consolidar y analizar toda aquella información que contribuya a la toma de decisiones para la definición de políticas relacionadas con el transporte ferroviario y multimodal con el objeto de alcanzar mejores servicios de innovación y calidad.
- Las demás funciones que su jefe inmediato superior le encomiende y que sean del ámbito de su competencia.



## **FUNCIONES**

- Colaborar con el cumplimiento de las políticas establecidas por la Subsecretaría, conforme a los programas institucionales para coadyuvar con el logro y cumplimiento de metas.
  
- Supervisar las actividades que desarrollan las Direcciones Generales adscritas para garantizar el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Subsecretario con los agentes que participan en el sector transporte.
  
- Coadyuvar con la celebración de juntas de trabajo con las Direcciones Generales del área y/o con las dependencias y organismos que disponga el Subsecretario para revisar el avance de los programas y proyectos vigentes.
  
- Atender y dar seguimiento los asuntos oficiales, para asegurar el cumplimiento de los compromisos contraídos por el Subsecretario con los representantes de los sectores público y privado en materia de transporte.
  
- Establecer los mecanismos de control de información oficial a fin de asegurar el pronto desahogo de los asuntos prioritarios de la oficina del Subsecretario.
  
- Organizar y coordinar las giras de trabajo del Subsecretario para un mejor manejo de la agenda oficial.
  
- Determinar junto con los Directores Generales adscritos, los mecanismos de intercambio de información a fin de asegurar las respuestas a los acuerdos generados con el Subsecretario de Transporte.
  
- Coordinar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en la Oficina del Subsecretario de Transporte con el propósito de hacer cumplir las instrucciones impartidas a las áreas de la Subsecretaría.

- Turnar a las áreas competentes los asuntos oficiales que permitan cumplir en tiempo y forma con los compromisos contraídos con los diversos agentes que participan en el Sector Transporte.
- Asesorar y determinar elementos de análisis para los altos mandos de la Subsecretaría a fin de coadyuvar con la toma de decisiones para resolver los asuntos de su competencia mediante las políticas y normas vigentes.
- Supervisar y Controlar las Actividades de la Oficina del Subsecretario, apoyar en situaciones extraordinarias oficiales y ser interlocutor ante usuarios y prestadores de servicios.
- Determinar y controlar la agenda de reuniones oficiales del Subsecretario de Transporte, de diversos asuntos que atiende dentro de las actividades inherentes, mediante la comunicación informática y telefónica existente.
- Las demás funciones que su jefe inmediato superior le encomiende y que sean del ámbito de su competencia.

### **CHOFER DEL SUBSECRETARIO DE ESTADO**

#### **FUNCIONES**

- Asegurar la operación correcta del vehículo asignado al Subsecretario de Transporte, a fin de que este se traslade a reuniones oficiales fuera de las instalaciones de manera oportuna y segura con el propósito de cumplir con las actividades sustantivas encomendadas.
- Asegurar la óptima operación y mantener en buen estado de uso los vehículos oficiales utilizados por el Subsecretario de Transporte cuando se traslada a los diferentes puntos

de reuniones oficiales conforme a la agenda establecida, para preever el arribo puntual y sin contratiempos del Subsecretario.

- Operar los vehículos para el desplazamiento de verificación previa y conocimiento de las rutas de tránsito en la Ciudad y en los Estados de la República, para asegurar los traslados sin contratiempos a los foros, convenciones y otros eventos a los cuales asiste el Subsecretario de Transporte, garantizando una congruencia entre el tiempo utilizado en el tráfico vehicular existente y los tiempo de agenda.
- Las demás funciones que su jefe inmediato superior le encomiende y que sean del ámbito de su competencia.

### **SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD**

#### **FUNCIONES**

- Coordinar junto con otros representantes de los diferentes niveles de gobierno y del sector privado, la seguridad en los eventos en que participe el Subsecretario de Transporte, mediante el desarrollo de acciones preventivas que permitan brindar protección y una rápida respuesta en caso de sucesos inesperados a fin de garantizar el buen resguardo físico del Subsecretario.
- Supervisar y apoyar en la implementación de los sistemas de seguridad dentro de la organización de foros, convenciones y otros eventos a los cuales asiste el Subsecretario de Transporte para garantizar una rápida respuesta en caso de sucesos inesperados.
- Coordinar con las demás Dependencias e Instituciones los trabajos y estrategias sobre los dispositivos a implementar que garanticen la integridad física del Subsecretario en reuniones oficiales donde asisten los Secretarios de Estado e inclusive el C. Presidente de la República.

- Realizar estudios de campo conociendo las rutas de tránsito en la Ciudad y en los Estados de la República, para asegurar los traslados sin contratiempos a los foros, convenciones y otros eventos a donde asiste el Subsecretario de Transporte para garantizar un rápido desplazamiento que coadyuve con los tiempos establecidos en la agenda oficial.
- Las demás funciones que su jefe inmediato superior le encomiende y que sean del ámbito de su competencia.

### **SECRETARIO PRIVADO**

#### **FUNCIONES**

- Coordinar el cumplimiento de la agenda privada del Subsecretario de Transporte mediante un seguimiento y control permanente, programando en coordinación con el Secretario Particular las reuniones solicitadas por el Subsecretario, conforme a los tiempos disponibles dentro de las agendas privada y oficial.
- Promover una adecuada coordinacion al interior de la Secretaría y con otras dependencias del gobierno federal asi como con los diversos agentes que tienen que ver con el sector, a fin de agendar oportunamente los compromisos del Subsecretario de Transporte para que este pueda estar presente en cada uno de los eventos programados.
- Planear la óptima organización de reuniones, foros y demás eventos oficiales realizados por la Subsecretaría de Transporte para un resultado mas eficaz de los mismos.
- Atender las audiencias relacionadas con el transporte solicitadas por los empresarios y dependencias, siguiendo los lineamientos e instrucciones específicas del titular.
- Coordinar las entrevistas, conferencias y dialogos nacionales e internacionales solicitados por el Subsecretario con empresarios, periodistas ó demás actores relacionados con el transporte nacional e internacional.

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

### **SECRETARIO TECNICO Y CONTROL DE GESTION**

#### **FUNCIONES**

- Supervisar y coordinar la recepción, control, trámite y seguimiento de los asuntos que competen a la Subsecretaría hasta su terminación, mediante el control de gestión establecido.
- Dar seguimiento a los asuntos e instrucciones enviados por la oficina del Secretario con el proposito de monitorear de manera permanente el reporte de avance sobre la atención de los mismos, a fin de que estos queden resueltos dentro de los tiempos establecidos por parte de las direcciones generales adscritas.
- Recibir las consultas ciudadanas que competen a la Subsecretaria y orientarlos sobre los procedimientos y trámites que deberán seguir para la atención a su solicitud, proporcionando conforme a la normatividad establecida la información fidedigna y oportuna.
- Control y desahogo de los asuntos atendidos por parte de las direcciones generales, conservando el soporte documental necesario y elaborando reportes mensuales y trimestrales para conocimiento de los jefes inmediatos superiores.
- Controlar y dar seguimiento de manera especial a los acuerdos prioritarios que celebra el Subsecretario con los titulares de las diferentes dependencias y entidades.
- Coordinar la integración de la memoria operativa de las actividades del Subsecretario de Transporte.

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

### **COORDINADOR DE CENTROS INTEGRALES DE SERVICIOS**

#### **FUNCIONES**

- Supervisar la implantación del modelo de servicio denominado Centro Integral de Servicios CIS, en las Oficinas de los Centros SCT en donde se realicen trámites vinculados al Transporte garantizando una mejora continua de dicho modelo a fin de atender la demanda de este tipo de servicios.
- Coordinar las reuniones con el grupo de trabajo de los CIS, a fin de revisar el desempeño y las necesidades que se detecten, con el propósito de evaluar aspectos que impacten en la satisfacción de los usuarios e implementar acciones correctivas y de mejora continua.
- Contribuir con la óptima organización de reuniones, foros y demás eventos oficiales realizados por la Subsecretaría atendiendo las instrucciones del Secretario Particular.
- Definir la aplicación de los procedimientos y actividades de los Centros Integrales de Servicios (CIS), que permitan satisfacer las expectativas de los ciudadanos para agilizar, transparentar y optimizar de manera cálida y confiable los trámites o servicios que solicite la ciudadanía en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT).
- Coordinar la implantación de Centros Integrales de Servicios CIS en la SCT a nivel nacional a fin de ofrecer a los usuarios una nueva cultura de atención al público.
- Contribuir a la dignificación del servidor público al brindar servicios de calidad que superen las expectativas de la ciudadanía.

- Definir y asegurar las mejores prácticas de atención al público, a fin de elevar en términos de calidad, confianza y transparencia, el trámite relacionado con los diferentes modos de transporte.
- Promover que los servicios se brinden conforme a los parámetros de calidad y transparencia establecidos para reducir el número de quejas por el servicio.
- Promover ante las autoridades responsables, la estandarización de servicios que se prestan en los Centros Integrales de Servicios, a fin de ofrecer a los usuarios beneficios.
- Consolidar los CIS instalados mediante controles de calidad, recomendar nuevos servicios, prácticas e innovación en los CIS de la SCT que permitan mejorar su operación.
- Las demás funciones que su jefe inmediato superior le encomiende y que sean del ámbito de su competencia.

COORDINADOR  
ADMINISTRATIVO

SUBDIRECTOR DE  
RECURSOS  
FINANCIEROS

## **FUNCIONES**

- Coordinar la administración de los recursos financieros, humanos, materiales y de organización asignados a la Subsecretaría de Transporte mediante la normatividad y controles establecidos.
- Consolidar la información presupuestal del ejercicio del gasto de las direcciones generales adscritas a la Subsecretaría de Transporte mediante la tecnología de información y demás controles existentes.
- Consolidar y elaborar el anteproyecto de compras anuales mediante las necesidades y experiencias acumuladas en el aspecto de consumos prioritarios anuales.
- Asesorar en la administración de los recursos financieros, humanos y materiales asignados a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Transporte, conforme a las políticas establecidas por Oficialía Mayor y el Órgano Interno de Control.
- Coadyuvar con las Direcciones Generales adscritas a la Subsecretaría de Transporte en sus gestiones ante las unidades administrativas de Oficialía Mayor y tramitar las modificaciones programático-presupuestarias requeridas para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.
- Coadyuvar con las Direcciones Generales adscritas, en las gestiones ante las Unidades Administrativas de Oficialía Mayor, a efecto de atender los requerimientos de capacitación y desarrollo de los recursos humanos, así como adquisiciones y abastecimiento de recursos materiales.
- Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto de la Oficina del Subsecretario.
- Dirigir las transferencias de recursos, originadas por las modificaciones a las estructuras de organización autorizadas.

- Supervisar el cumplimiento de las actividades establecidas en los convenios y contratos autorizados por la Oficialía Mayor para atención de la oficina del Subsecretario.

### **SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS**

#### **FUNCIONES**

- Controlar los recursos financieros y presupuestales de la Unidad Administrativa para asegurar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos.
- Elaborar la estimación del gasto programable para el ejercicio presupuestal siguiente con el propósito de atender los requerimientos y servicios que permitan desarrollar actividades sustantivas.
- Vigilar la operación de los recursos presupuestarios, además de supervisar que se realicen de acuerdo a los procedimientos normativos vigentes a fin de garantizar su correcta aplicación.
- Aplicar las conciliaciones contables, financieras y presupuestarias que permitan mantener un estricto control de los recursos erogados.
- Vigilar y controlar el ejercicio financiero del fondo revolvente asignado anualmente para integrar los reportes contables solicitados por las áreas fiscalizadoras.
- Controlar el ejercicio presupuestal de los contratos y convenios en materia de obras y servicios que suscriba o en los que participe la Subsecretaría.