

IDENTIFICACION

Manual de Organización de la Subsecretaría de Transporte

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION: México, D.F., a 5 de julio del 2002

No. DE REGISTRO: SCT-300-1.01-A6-2002

CANTIDAD DE EJEMPLARES:

No. DE EJEMPLAR:

PRESENTACION

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes ha llevado a la práctica diversas acciones de modernización en todos los ámbitos de su actividad, a través de la aplicación de medidas de desregulación, de simplificación, de desconcentración y descentralización, de desincorporación de entidades, de 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 la correspondiente a las unidades administrativas que la integran, ha sido imprescindible mantener actualizados los instrumentos administrativos que contienen información relevante acerca de sus características actuales de la organización y funcionamiento.

Para tal propósito y en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, se elaboró el presente Manual de Organización, el cual contempla en los apartados específicos de su contenido, los antecedentes sobre el origen y evolución de la unidad administrativa, la base legal en la que se sustenta su funcionamiento, así como las atribuciones, la estructura orgánica y las funciones básicas que corresponden a cada una de las áreas que la integran. Por el contenido del manual, resulta un instrumento esencial para apoyar el cumplimiento de 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	11
3. ORGANOGRAMA GENERAL DE LA SECRETARIA	16
4. ORGANOGRAMA GENERAL DE LA SUBSECRETARIA DE TRANSPORTE	17
5. ESTRUCTURA DE PUESTOS	18
6. ATRIBUCIONES	19
7. FUNCIONES POR AREA ADMINISTRATIVA	
7.1 COORDINADOR DE ASESORES	21
7.2 SECRETARIO PARTICULAR	24
7.3 COORDINADOR ADMINISTRATIVO	27
7.4 SECRETARIA PRIVADA	30

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 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 medios 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 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.

El 28 de diciembre de 1988, la extinta SPP dictaminó la estructura orgánica básica de la SCT y de los cambios que afectaron a la Subsecretaría se tiene la fusión de las Direcciones Generales de Puertos y de Marina Mercante.

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.

Durante 1993, se autoriza organizacionalmente la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, con lo cual se desincorpora y se le transfiere la Dirección General de Puertos y Marina Mercante, cambios que se formalizan con la publicación en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la SCT el 19 de marzo de 1994.

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.

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 en 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.

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 integral por 22 puestos de alto nivel de responsabilidad, con lo cual su plantilla queda integrada 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 Subsecretaria de una plaza MB2 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 NA1, 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 conformada de la siguiente manera: 1 HB1, 1 LC3, 1 MC3, 3 MC2, 1 MB3, 5 MB2, 2 MA1, 1 NC2, 1 NB2, 3 NA1, 1 OB2, 2 OB1 y 4 MC09.

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 Federal de Procedimiento Administrativo

D.O. 1994/VIII/04

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 Público
D.O. 2000/I/04

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 Público de la Propiedad
D.O. 1980/V/06

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

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

Acuerdos

Acuerdo por el que se crea la Comisión Intersecretarial del Servicio Civil como instrumento de Coordinación y Asesoría del Ejecutivo Federal para la instauración del Servicio Civil de Carrera de la Administración Pública Federal
D.O. 1983/VI/29

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 establecen los lineamientos para el arrendamiento de inmuebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal, en carácter de arrendatarias
D.O. 1988/VII/04

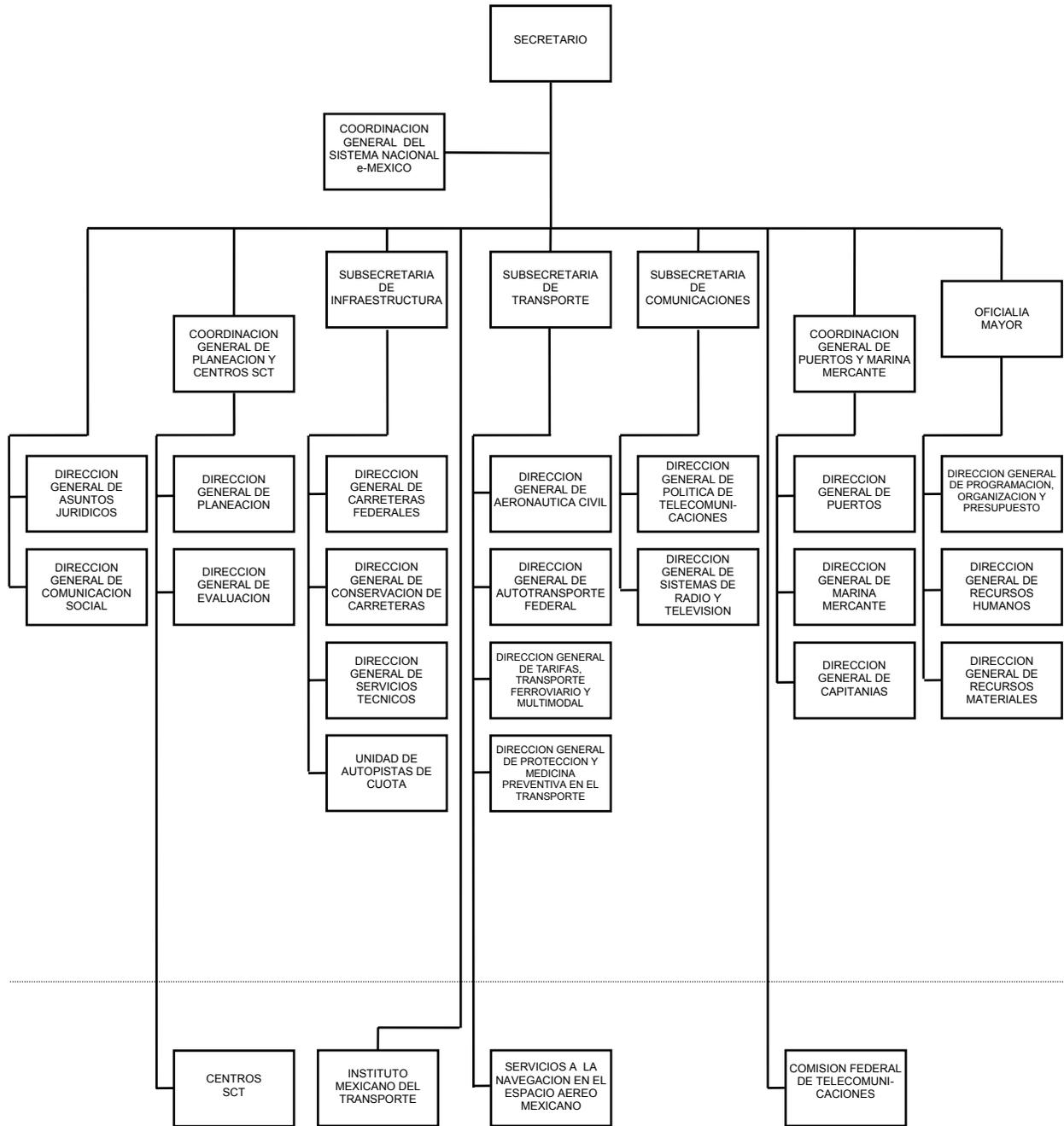
Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal y sus modificaciones
D.O. 2000/V/00

Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto y sus modificaciones
D.O. 2000/X/13

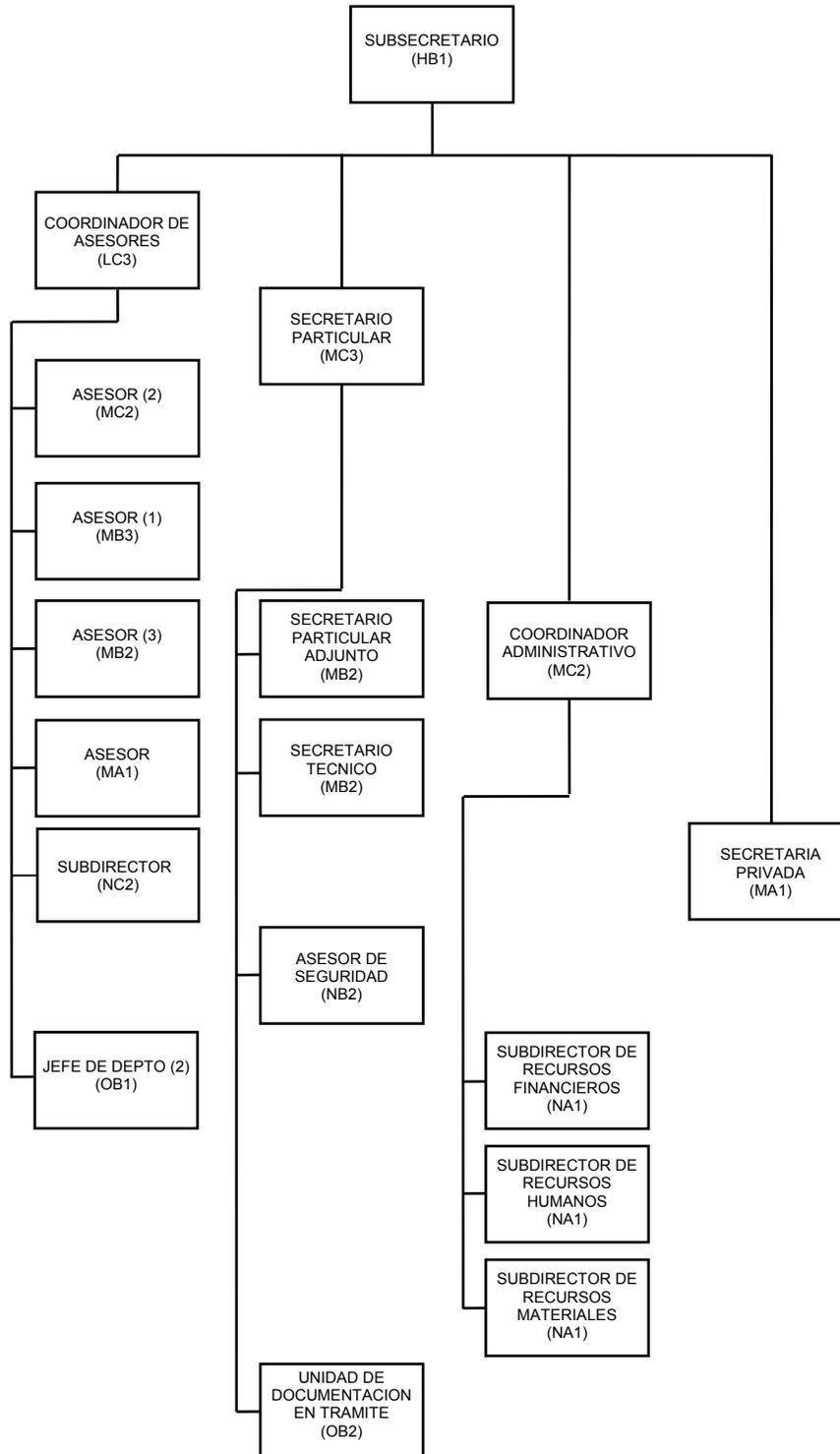
Otros

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

3. ORGANOGRAMA GENERAL DE LA SECRETARIA



4. ORGANOGRAMA GENERAL DE LA SUBSECRETARIA DE TRANSPORTE



ADICIONALMENTE CUENTA CON LOS SIGUIENTES PUESTOS:
4 PLAZAS DE COORDINADOR DE ENLACE MC09

5. ESTRUCTURA DE PUESTOS

Subsecretario de Transporte (HB1)

Secretaria Privada (MA1)

Coordinador Administrativo (MC2)

Subdirector de Recursos Materiales (NA1)

Subdirector de Recursos Financieros (NA1)

Subdirector de Recursos Humanos (NA1)

Secretario Particular (MC3)

Unidad de Documentación en Trámite (OB2)

Asesor de Seguridad (NB2)

Secretario Particular Adjunto (MB2)

Secretario Técnico (MB2)

Coordinador de Asesores (LC3)

Jefe De Departamento (2) (OB1)

Subdirector (NC2)

Asesor (MA1)

Asesor (3) (MB2)

Asesor (1) (MB3)

Asesor (2) (MC2)

4 Plazas de Coordinador de Enlace MC09

6. ATRIBUCIONES

Artículo 6o.- Corresponde a los Subsecretarios y a los Coordinadores Generales:

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

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

FUNCIONES

- Formular opiniones técnicas sobre documentos, asuntos, problemas e informes específicos que le sean encomendados por el Subsecretario.
- Analizar los programas y sistemas de trabajo de la Oficina del Subsecretario, diseñar y proponer aquellos que faciliten el desarrollo de las actividades que deben realizar las unidades administrativas de la Subsecretaría coordinadamente, así como con las de la Secretaría y otras dependencias de la Administración Pública Federal.
- Participar en las reuniones y comités de trabajo, de acuerdo a las instrucciones que reciba del Subsecretario y mantenerle informado de los acuerdos y resoluciones que resulten.
- Llevar el control de las sesiones de los órganos de gobierno de las entidades en que participa el Subsecretario como representante del Secretario.
- Formular, 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.

ASESORES

FUNCIONES

- Supervisar, revisar y proponer modificaciones a las políticas, regulaciones, marco jurídico, programas de seguridad operacional, sistemas informáticos, indicadores de gestión que apoyen el desarrollo de las funciones de la Subsecretaría , dentro de los diferentes modos de Transporte.

- Dirigir y supervisar el desarrollo de las funciones realizadas por el personal a su cargo.
- Supervisar la información contenida en los documentos que se elaboran en el área de su competencia y presentarlos a su superior jerárquico.
- Formular el programa de objetivos básicos que corresponda a las tareas que se encuentran bajo su responsabilidad en el área adscrita.
- Realizar las demás actividades que le encomiende su jefe inmediato, en el ámbito de su competencia, e informar periódicamente del avance de las mismas.
- Integrar los documentos y proyectos encomendados por su superior jerárquico.

SUBDIRECTOR DE AREA

FUNCIONES

- Analizar y estudiar los problemas relacionados con las funciones de su área de adscripción y proponer alternativas de solución.
- Permanecer informado y actualizado respecto a la normatividad vigente, así como de nuevas técnicas relacionadas con las atribuciones de su área de adscripción.
- Realizar las demás actividades que le encomiende su jefe inmediato, en el ámbito de su competencia, e informar periódicamente del avance de las mismas.

JEFE DE DEPARTAMENTO

FUNCIONES

- Dar atención a todos los tramites 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 Subsecretaria.
- Apoyar a todas las áreas de la Subsecretaria 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.

FUNCIONES

- Recibir, controlar, tramitar y dar seguimiento a los asuntos que competen al área de la Oficina del Subsecretario, hasta su terminación.
- Recibir y canalizar la correspondencia oficial y particular que debe atender el Subsecretario.
- Controlar y dar seguimiento a los acuerdos que celebra el Subsecretario con los titulares de las diferentes dependencias y entidades.
- Atender las audiencias, siguiendo los lineamientos e instrucciones específicas del titular del área.
- Controlar y dar seguimiento a la documentación que se recibe en la Oficina del Subsecretario y que se turna a las áreas para su trámite.
- Ejecutar las demás actividades y trabajos especiales que le confiera el Subsecretario, en la esfera de su competencia.

SECRETARIO PARTICULAR ADJUNTO

FUNCIONES

- Asistir al Secretario Particular en las tareas que le asigne y suplirlo cuando lo requiera.
- Diseñar los sistemas de seguimiento de las instrucciones impartidas por el Subsecretario.
- Coordinar la atención de las instrucciones giradas por el Subsecretario.
- Controlar los asuntos que competen a la oficina del Subsecretario.

- Recibir y canalizar los asuntos y la correspondencia oficial y particular que debe atender el Subsecretario de las Direcciones Generales de su adscripción, para su oportuna atención.
- Coordinar la integración de la memoria operativa de las actividades del Subsecretario.

SECRETARIO TECNICO

FUNCIONES

- Recibir y dar seguimiento de documentos enviados por la oficina del Secretario.
- Recibir y dar seguimiento a los acuerdos del Subsecretario con el Secretario.
- Controlar el archivo y acervo bibliográfico de la oficina del Subsecretario.
- Recibir, controlar, enviar y dar seguimiento de los asuntos y documentos turnados a las Direcciones Generales dependientes de la Subsecretaría de Transporte.
- Apoyar en las actividades y funciones del Secretario Particular.

ASESOR DE SEGURIDAD

FUNCIONES

- Supervisar previamente la logística de los eventos a los que asiste el Subsecretario.
- Atender la seguridad personal del Subsecretario en el traslado a puntos de reuniones dentro de las actividades oficiales desarrolladas.

- Mantener en condiciones óptimas de seguridad la unidad en la que se transporta el Subsecretario.
- Realizar las demás actividades que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

ENCARGADO DE LA UNIDAD DE DOCUMENTACION EN TRAMITE

FUNCIONES

- Auxiliar en las labores técnicas-administrativas que se le encomienden.
- Apoyar en la recopilación, análisis e interpretación de la información técnica-administrativa.
- Apoyar el registro de datos y la revisión de la captación de información.
- Realizar las demás actividades que le encomiende su jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES

- Asesorar y supervisar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales asignados a las unidades administrativas del área, conforme a las políticas establecidas por Oficialía Mayor y la Contraloría Interna.
- 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.
- Controlar el avance de metas de los programas y subprogramas de la Oficina del Subsecretario.
- Implementar los estudios tendientes a lograr la modernización administrativa de la Subsecretaría, conforme a los lineamientos que emita la Oficialía Mayor y lo estipulado por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo.
- Implementar 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

- Coordinar, integrar y tramitar el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Subsecretaría, así como intervenir en la formulación de los anteproyectos de inversión y realizar las modificaciones que procedan, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría.
- Analizar, controlar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto autorizado e informar de sus avances a las unidades administrativa adscritas a la Subsecretaría, así como tramitar el pago de los documentos derivados de los compromisos adquiridos por la Subsecretaría.
- Llevar el control presupuestal de los contratos y convenios en materia de obras y servicios que suscriba o en los que participe la Subsecretaría.

SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES

- Programar y coordinar la administración de los recursos humanos adscritos a la Subsecretaría e implantar los sistemas para su desarrollo y evaluación, así como la programación y ejercicio del presupuesto de servicios personales.
- Establecer y aplicar las normas y procedimientos administrativos del personal, así como llevar su control y vigilar su actualización.
- Intervenir en la elaboración, actualización y aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo y los sistemas escalafonarios, normas en materia de riesgos profesionales y

accidentes de trabajo atendiendo las recomendaciones de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.

- Organizar, efectuar y controlar movimientos del personal y el pago de sueldos, así como cumplir con las disposiciones relativas al rendimiento de la cuenta pública de servicios personales.

SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

FUNCIONES

- Controlar la recepción de bienes muebles de la Unidad Administrativa, así como satisfacer los requerimientos de mobiliario y equipo de sus diversas áreas, para el mejor desempeño de sus actividades.
- Mantener en óptimas condiciones de servicio, los vehículos asignados a esta Unidad Administrativa, para el eficiente desarrollo de sus funciones.
- Controlar y clasificar la correspondencia que se recibe en esta Subsecretaría de las diversas unidades administrativas de la Subsecretaría, oficinas gubernamentales, empresas paraestatales y particulares.
- Controlar el material de consumo que se recibe del Almacén Central, de acuerdo con el Programa Anual de Adquisiciones, con el objeto de mantener la información actualizada respecto a las existencias en bodega, a fin de suministrar oportunamente los requerimientos de las diversas áreas de esta Unidad Administrativa.

FUNCIONES

- Coordinar al personal operativo adscrito a la Secretaría Particular del Subsecretario, dentro de los trabajos que se les encomienden.
- Vigilar que se cumplan los acuerdos del titular.
- Llevar el control de la información oficial, confidencial y privada del Subsecretario.
- Atender los asuntos que le sean encomendados por su superior inmediato, en el ámbito de su competencia.