



MANUAL DE ORGANIZACION

IDENTIFICACION

Manual de Organización de la Subsecretaría de Transporte

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION: 3 de mayo de 2005

No. DE REGISTRO: SCT-300-1.01-A7 -2005

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 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	5
2. BASE LEGAL	11
3. ORGANOGRAMA GENERAL DE LA SECRETARIA	16
4. ORGANOGRAMA GENERAL DE LA SUBSECRETARIA DE TRANSPORTE	17
5. ESTRUCTURA ORGANICA	18
6. ATRIBUCIONES	19
7. FUNCIONES POR AREA ADMINISTRATIVA	
7.1 COORDINADOR DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL TRANSPORTE	21
7.2 COORDINADOR DE DESARROLLO Y CONTROL DEL TRANSPORTE	25
7.3 COORDINADOR ADMINISTRATIVO	28

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.

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

**MANUAL DE ORGANIZACION**PAGINA
7 de 30FECHA
Mayo/2005

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.

MANUAL DE ORGANIZACION

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



MANUAL DE ORGANIZACION

Oficialia 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.

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

**MANUAL DE ORGANIZACION**PAGINA
12 de 30FECHA
Mayo/2005

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

**MANUAL DE ORGANIZACION**PAGINA
13 de 30FECHA
Mayo/2005

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
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 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/II/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

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. 2002/IX/03

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

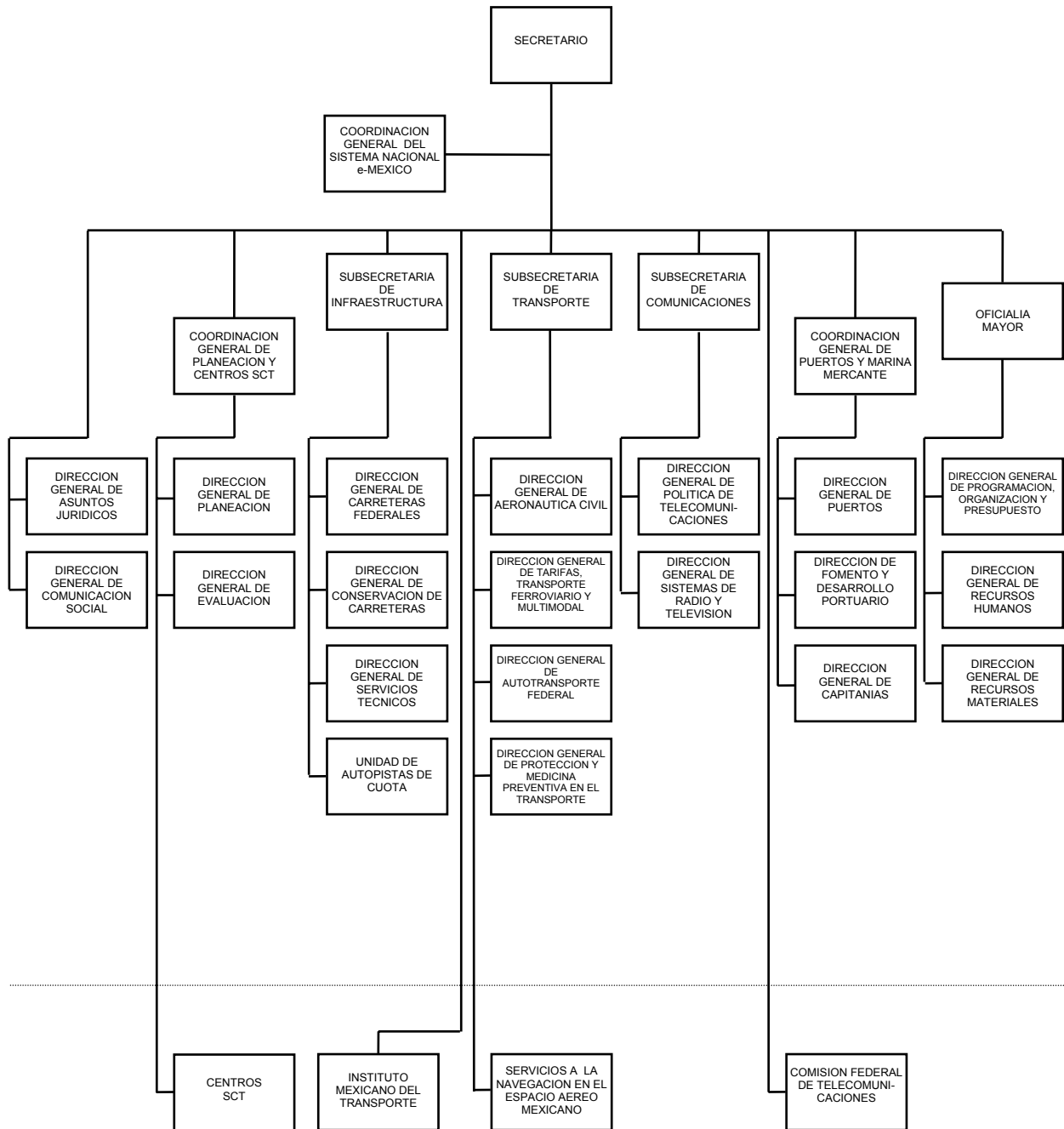
Otros

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

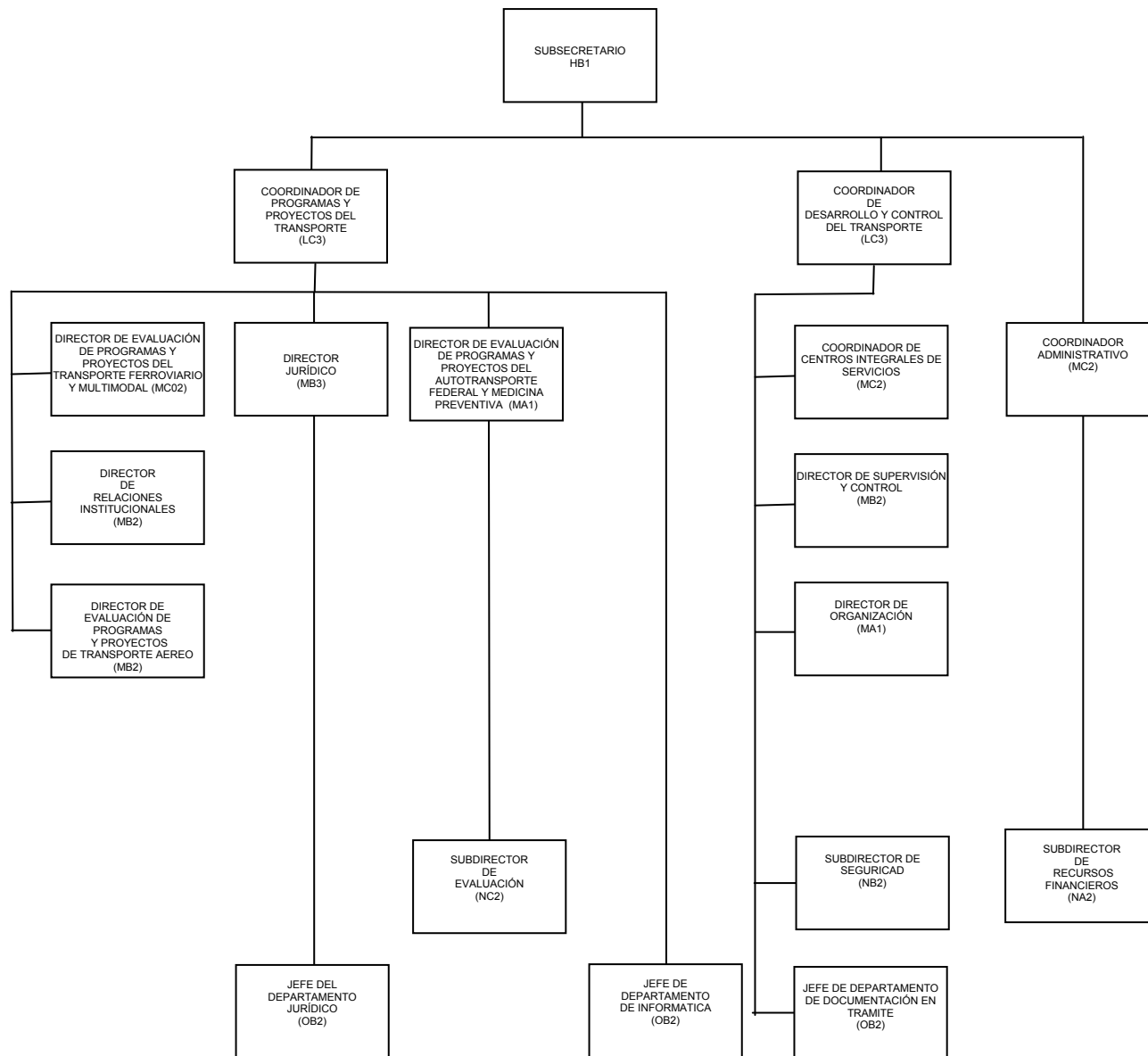


3. ORGANOGRAMA GENERAL DE LA SECRETARIA





4. ORGANOGRAMA DE LA SUBSECRETARIA DE TRANSPORTE



ADICIONALMENTE SE CUENTA CON
1 PLAZA DE ENLACE PA02

5. ESTRUCTURA ORGANICA

Subsecretario de Transporte (HB1)

Coordinador Administrativo (MC2)

Subdirector de Recursos Financieros (NA2)

Coordinador de Programas y Proyectos del Transporte (LC3)

Jefe de Departamento de Informática (OB2)

Director de Evaluación de Programas y Proyectos del Transporte
Ferroviario y Multimodal (MC2)

Director de Relaciones Institucionales (MB2)

Director de Evaluación de Programas y Proyectos de Transporte
Aéreo (MB2)

Director Jurídico (MB3)

Jefe de Departamento Jurídico (OB2)

Director de Evaluación de Programas y Proyectos del Autotransporte
Federal y Medicina Preventiva (MA1)

Subdirector de Evaluación (NC2)

Coordinación de Desarrollo y Control del Transporte (LC3)

Jefe de Departamento de Documentación en Trámite (OB2)

Subdirector de Seguridad (NB2)

Coordinador de los Centros Integrales de Servicios (MC2)

Director de Supervisión y Control (MB2)

Director de Organización (MA1)

1 Plaza de Enlace PA2

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

**MANUAL DE ORGANIZACION**

PAGINA

20 de 30

FECHA

Mayo /2005

- 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.

**MANUAL DE ORGANIZACION**

PAGINA

21 de 30

FECHA

Mayo /2005

COORDINADOR DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL TRANSPORTE**FUNCIONES**

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

**MANUAL DE ORGANIZACION**

PAGINA

22 de 30

FECHA

Mayo /2005

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

DIRECTORES DE AREA**FUNCIONES**

- Evaluar, controlar y dar seguimiento a los programas y proyectos de transporte aeronáutico, ferroviario y multimodal, del autotransporte federal y de medicina preventiva en el transporte, para dar cumplimiento a las tareas sustantivas y a los compromisos y metas asumidos por el gobierno federal en los diversos modos de transporte.
- Evaluar y dar seguimiento a las actividades de otorgamientos de concesiones para la construcción, operación y explotación de vías generales de comunicación y la prestación de servicio público en los diversos modos de transporte.

**MANUAL DE ORGANIZACION**

PAGINA

23 de 30

FECHA

Mayo /2005

- Evaluar el cumplimiento de metas y objetivos por parte de los concesionarios, permisionarios y autorizados en materia de autotransporte federal, transporte ferroviario, multimodal, aeronáutico y de medicina preventiva en el transporte.
- 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.
- Garantizar que todos los actos y resoluciones de la Subsecretaría de Transporte se apeguen a derecho y a la normatividad vigente.
- Contribuir para que la toma de decisiones se realice dentro del marco jurídico y normas establecidas vigentes
- Promover relaciones profesionales y de respeto con las diversas instituciones públicas y privadas vinculadas al sector transporte; alentando la participación de la Subsecretaría en foros de análisis y discusión sobre temas de transporte; y proveer una participación profesional, digna y oportuna de la Subsecretaría en los foros internacionales de transporte.
- Supervisar la información contenida en los documentos que se elaboran en el área de su competencia y presentarlos a su superior jerárquico.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

JEFE DEL DEPARTAMENTO JURIDICO**FUNCIONES**

- Atender juicios administrativos, recursos y amparos para apoyar en la defensa de la Subsecretaría apegados a derecho.

**MANUAL DE ORGANIZACION**

PAGINA

24 de 30

FECHA

Mayo /2005

- 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.
- Dar atención a todos 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 le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

SUBDIRECTOR DE AREA**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.
- Analizar 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.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

**MANUAL DE ORGANIZACION**

PAGINA

25 de 30

FECHA

Mayo /2005

COORDINADOR DE DESARROLLO Y CONTROL DEL TRANSPORTE**FUNCIONES**

- Asegurar el Cumplimiento de las políticas establecidas por la Subsecretaría, conforme a los programas institucionales para coadyuvar con el logro y cumplimiento de metas.
- Establecer proyectos de mejora que supervisen los programas de desarrollo del transporte para asegurar una mejora continúa en el proceso de los programas en desarrollo.
- Coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la oficina del C. Subsecretario de Transporte para hacer cumplir las instrucciones impartidas a las áreas de la Subsecretaría.
- Supervisar y Controlar las Actividades de la Oficina del Subsecretario, apoyar en situaciones extraordinarias oficiales y ser interlocutor ante usuarios y prestadores de servicios.
- Coordinar la recepción, control, trámite y seguimiento de los asuntos que competen al área de la oficina del Subsecretario, hasta su terminación.
- 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.
- Ejecutar las demás actividades y trabajos especiales que le confiera el Subsecretario, en la esfera de su competencia
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

**MANUAL DE ORGANIZACION**

PAGINA

26 de 30

FECHA

Mayo /2005

DIRECTORES DE AREA**FUNCIONES**

- Coordinar el cumplimiento de las instrucciones giradas por el C. Subsecretario de Transporte mediante un seguimiento y control permanente; así como coordinar lo inherente al buen funcionamiento de los centros integrales de servicios (CIS)
- Coordinar la implantación de los CIS a nivel central y foráneo mediante los programas establecidos.
- Diseñar y asegurar las mejoras practicas de atención al público, de transparencia, rapidez y amabilidad conforme a los lineamientos institucionales y programas establecidos.
- Gestionar, supervisar y controlar el cumplimiento de las instrucciones giradas por el Coordinador de Desarrollo y Control del Transporte a las diversas direcciones generales adscritas a la Subsecretaría de Transporte, para establecer proyectos de mejora en la supervisión de los programas de desarrollo del transporte.
- Supervisar y controlar los asuntos enviados por el C. Subsecretario mediante el sistema de control de gestión establecido.
- Asegurar la óptima organización de las reuniones, foros y demás eventos oficiales realizados por la Subsecretaría de Transporte atendiendo las instrucciones del Coordinador de Desarrollo y Control del Transporte.
- Programar y controlar la agenda de reuniones oficiales del C. Subsecretario de diversos asuntos que atiende dentro de las actividades inherentes, mediante la comunicación informática y telefónica existente.
- Coordinar la integración de la memoria operativa de las actividades del Subsecretario.

**MANUAL DE ORGANIZACION**

PAGINA

27 de 30

FECHA

Mayo /2005

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

SUBDIRECTOR DE AREA**FUNCIONES**

- Supervisar y proporcionar la seguridad del Subsecretario de Transporte en las instalaciones de la Secretaría y fuera de ellas; dentro de los foros oficiales a los cuales asiste.
- Coordinarse con las demás corporaciones de seguridad privada e institucional para asegura la integridad del titular dentro de los foros en que participa.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

JEFE DE DEPARTAMENTO**FUNCIONES**

- Eficientar el uso del parque vehicular operando los vehículos oficiales asignados al Subsecretario de Transporte cuando se traslada a los diferentes puntos de reuniones oficiales conforme a la agenda establecida.
- Atender funciones relacionadas con intercambio de información oficial tanto interna como externa, bajo los lineamientos normativos permitiendo con esto elevar la eficiencia y eficacia de las actividades de control y trámite de la Subsecretaría.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO**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 los reportes de los programas institucionales de anticorrupción, integridad, clima laboral y demás establecidos mediante los lineamientos y programas instruidos oficialmente.
- Consolidar y elaborar el anteproyecto de compras anuales mediante las necesidades y experiencias acumuladas en el aspecto de consumos prioritarios anuales.
- Intervenir en las propuestas de reestructuración de la Subsecretaría y direcciones generales adscritas para actualización del manual de organización mediante los reportes recibidos conforme a las políticas y lineamientos vigentes.
- Asesorar y supervisar 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 Subsecretaria 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.
- 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 la Función Pública.
- 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.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS

FUNCIONES

- Administrar los recursos financieros y presupuestales de la unidad administrativa para asegurar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos.
- Vigilar y controlar el ejercicio del gasto de la oficina del C. Subsecretario para asegurar el ejercicio del presupuesto bajo los lineamientos establecidos.
- Vigilar y controlar el ejercicio financiero del fondo revolvente asignado anualmente para integrar los reportes contables solicitados por las áreas fiscalizadoras.
- 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

**MANUAL DE ORGANIZACION**

PAGINA

30 de 30

FECHA

Mayo /2005

realizar las modificaciones que procedan, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría.

- Llevar el control presupuestal de los contratos y convenios en materia de obras y servicios que suscriba o en los que participe la Subsecretaría.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.