



MANUAL DE ORGANIZACION

IDENTIFICACION

**Manual de Organización de la  
Coordinación General de  
Planeación y Centros SCT**

**LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION:** México, D.F., a.3 de abril del 2002

**No. DE REGISTRO:** SCT-600-1.01-A6-2002

**CANTIDAD DE EJEMPLARES:**

**No. DE EJEMPLAR:**



## MANUAL DE ORGANIZACION

PAGINA

3 de 31

FECHA

Abril/2002

### PRESENTACION

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

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

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

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

Para tal propósito y en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, se elaboró el presente Manual de Organización, el cual contempla en los apartados específicos de su contenido, los antecedentes sobre el origen y evolución de la unidad administrativa, la base

legal en la que se sustenta su funcionamiento, así como las atribuciones, la estructura orgánica y las funciones básicas que corresponden a cada una de las áreas que la integran.



## MANUAL DE ORGANIZACION

PAGINA
4 de 31
FECHA
Abril/2002

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.

**MANUAL DE ORGANIZACION**

PAGINA

5 de 31

FECHA

Abril/2002

**C O N T E N I D O**

	<b>PAG.</b>
1. ANTECEDENTES	6
2. BASE LEGAL	10
3. ORGANOGRAMA GENERAL DE LA SECRETARIA	14
4. ORGANOGRAMA DE LA COORDINACION GENERAL DE PLANEACION Y CENTROS SCT	15
5. ESTRUCTURA DE PUESTOS	16
6. ATRIBUCIONES	17
7. FUNCIONES POR AREA ADMINISTRATIVA	
7.1 SECRETARIA PARTICULAR	20
7.2 SECRETARIA TECNICA	21
7.3 COORDINACION DE PROYECTOS ESPECIALES Y SEGUIMIENTO DE GESTION	23
7.4 DIRECCION DE GIRAS	26
7.5 COORDINACION ADMINISTRATIVA	28



## MANUAL DE ORGANIZACION

PAGINA

6 de 31

FECHA

Abril/2002

### 1. ANTECEDENTES

El 29 de marzo de 1983 mediante la publicación en el Diario Oficial de la Federación del Reglamento Interior de esta Secretaría, se crean los Centros SCT para representar a la dependencia en cada entidad federativa en la ejecución de los programas de obras de infraestructura para el transporte y para la coordinación de acciones con los Gobiernos Estatal y Municipal en el ámbito del Sector. Posteriormente, en octubre de 1984 se fortalece su autoridad y desempeño, dotándolos del nivel jerárquico de Dirección General.

Las modificaciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal ocurridas en el año de 1982, dieron como resultado la fusión de la Dirección General de análisis de inversiones, de la extinta Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas, con la Dirección General de Planeación de esta Secretaría. Desde ese año, se llevó a cabo un proceso de integración de las dos áreas para dotarlas de un esquema organizacional homogéneo.

En 1987, se concreta el establecimiento y formalización de la Coordinación General de Planeación y Control Sectorial, adscrita a línea directa del Secretario, cuyas funciones se orientaron a la coordinación programática y presupuestal con las entidades del Sector y los Centros SCT, subsistiendo la operación de la Dirección General de Planeación, tal como venía funcionando.

El 28 de diciembre de 1988 la extinta Secretaría de Programación y Presupuesto, dictaminó la estructura básica de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, conformada por 23 unidades administrativas centrales, 6 Organos Desconcentrados y 31 Centros SCT, significando una reducción de 7 Unidades Superiores. Con estos movimientos se eliminó la Coordinación General de Planeación y Control Sectorial.

Asimismo, como antecedente remoto de la Dirección General de Evaluación, se crea en el esquema básico de la Secretaría la Unidad de Inspectores y Operación dependiendo directamente del Secretario, orientado a inspeccionar las obras y servicios de la Secretaría en cada estado.

**MANUAL DE ORGANIZACION**

PAGINA

7 de 31

FECHA

Abril/2002

De acuerdo a la estrategia de modernización nacional y la reforma del Estado, la Secretaría modificó su funcionamiento conforme a un nuevo esquema organizacional, tales como organizar a las oficinas centrales para que atiendan los aspectos normativos, en ejercicio de la autoridad, la planeación, el control y la evaluación, mientras la prestación de los servicios y la construcción de las obras las realicen las entidades públicas y los órganos desconcentrados, o por concesión los particulares.

El 19 de marzo de 1994 se publica en el Diario Oficial el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría, en el que desaparece la Unidad de Inspectores de Obras y Operación, dando lugar a la Dirección General de Centros. Dicha modificación se registra organizacionalmente por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el mes de agosto del mismo año.

El 21 de junio de 1995 se publica en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en el que se crea la Coordinación General de Planeación y Centros SCT, desapareciendo la Dirección General de Centros y quedando integrada por las Direcciones Generales de Planeación, de Evaluación y los 31 Centros SCT.

Su creación tuvo como propósito principal, establecer en la Secretaría una planeación estratégica de largo plazo e incorporar en los procesos de toma de decisiones una adecuada programación; definir y operar un sistema de evaluación para el seguimiento y corrección de acciones afectadas por las variables económicas, financieras y socio-políticas y establecer una coordinación eficiente y objetivos comunes con relación a los Centros SCT, para el fortalecimiento de la descentralización y desconcentración administrativa.

Con el propósito de avanzar en los programas de modernización de la Secretaría, con fecha 28 de septiembre de 1998, la Dirección General de Programación y Presupuesto de Energía e Infraestructura de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, comunicó la autorización al esquema no básico de la Coordinación General, en el cual se instrumentan ajustes en el número de plazas para adelgazar en 4 plazas la plantilla de personal de mandos medios con los que al mismo tiempo se apoya la adecuación de la Estructura de la Dirección General de Evaluación.

**MANUAL DE ORGANIZACION**

PAGINA

8 de 31

FECHA

Abril/2002

Con fecha 28 de septiembre de 1999, la Oficialía Mayor comunicó que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizó la estructura orgánico-ocupacional no básica de la Coordinación General, en la cual se integran cambios en los niveles de seis plazas de mando y una de servidor público superior, a fin de hacerlas congruentes con las funciones encomendadas.

En agosto del 2000, y a efecto de que las estructuras respondan a las necesidades reales de operación, se procedió a modificar la estructura orgánico-ocupacional de la Coordinación General, a fin de hacerla congruente con las funciones encomendadas, renivelando para ello seis plazas de mando: 1 SUA1 a SUB1; 1 COC3 a SUA1 y 4 EEB3 a COA1.

Para abril del 2001, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autorizó y registró la conversión del Coordinador de Asesores de GEA1 para dar lugar a la Coordinación de Proyectos Especiales y Seguimiento de Gestión GEC1, así como la renivelación del Coordinador Administrativo del nivel COC2 a SUA1, quedando su estructura orgánico-ocupacional conformada por 19 plazas: 1 DIB1; 1 GEC1; 2 SUB1; 3 SUA1; 1 COA3; 5 COA1; 1 EEA2 y 5 MC09.

En julio del mismo año, la Coordinación General de Planeación y Centros SCT transfiere a la Dirección General de Evaluación 3 plazas de los niveles: 1 SUB1; 1 COA1 y 1 MC09, mismas que apoyarán a dicha Unidad Administrativa en cuanto a las gestiones que efectúen los Centros SCT de las problemáticas que se generen en el desarrollo de los programas asignados, modificando su estructura orgánico-ocupacional para quedar conformada de 16 plazas: 1 DIB1; 1 GEC1; 1 SUB1; 3 SUA1; 1 COA3; 4 COA1; 1 EEA2 y 4 MC09.

En enero del 2002 transfiere una plaza de Coordinador de Enlace MC09 a la Subdirección de Infraestructura, quedando su estructura orgánica conformada por 15 plazas: 1 JB1, 1 LC1, 1 MB1, 3 MA1, 1 NA2, 4 NA1, 1 OA1 Y 3 MC09.

**MANUAL DE ORGANIZACION**

PAGINA

9 de 31

FECHA

Abril/2002

**2. BASE LEGAL**

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

**LEYES**

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal  
D.O. 1932/IX/01 al 21

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**MANUAL DE ORGANIZACION**

PAGINA

10 de 31

FECHA

Abril/2002

Ley de Planeación

D.O. 1983/II/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 Federal de las Entidades Paraestatales

D.O. 1986/V/14

Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente

D.O. 1988/I/28

Ley General de Educación

D.O. 1993/VII/13

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

D.O. 1994/VIII/04

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

D.O. 2000/I/04

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

D.O. 2000/1/04

Ley Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Correspondiente

**REGLAMENTOS**

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal

D.O. 1981/IX/18

Reglamento del Código Fiscal de la Federación

D.O. 1984/II/29

Reglamento de la Comisión Técnica Consultiva de Vías Generales de Comunicación

D.O. 1984/VIII/03

Reglamento de la Ley de Obras Públicas

D.O. 1985/II/13

Reglamento de Construcción para el Distrito Federal

**MANUAL DE ORGANIZACION**

D.O. 1987/VII/03

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales  
D.O. 1990/II/26

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

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

**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 Fiscal Correspondiente

**ACUERDOS**

Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento, para el Despacho de Asuntos en Materia de Gasto Público y su Financiamiento, así como los programas correspondientes de la competencia de la Secretaría de Programación y Presupuesto y de Hacienda y Crédito Público  
D.O. 1979/VIII/29

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

Acuerdo número 114 por el que se dispone que los Programas de Computación Podrán Inscribirse en el Registro Público del Derecho de Autor  
D.O. 1984/X/08

Acuerdo por lo 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 las Oficinas Centrales y Locales del Registro Público Marítimo Nacional, creados mediante Acuerdo Secretarial publicado el 17 de diciembre de 1980 quedarán como se indica D.O. 1987/XII/07

**MANUAL DE ORGANIZACION**

PAGINA

12 de 31

FECHA

Abril/2002

Acuerdo por el que se actualizan las funciones otorgadas al Comité de Compras de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes  
D.O. 1988/V/25

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

Acuerdo por el que los titulares de los Centros SCT, en el ámbito de su jurisdicción, tendrán las facultades que se indican  
D.O. 1991/V/13

**OTROS**

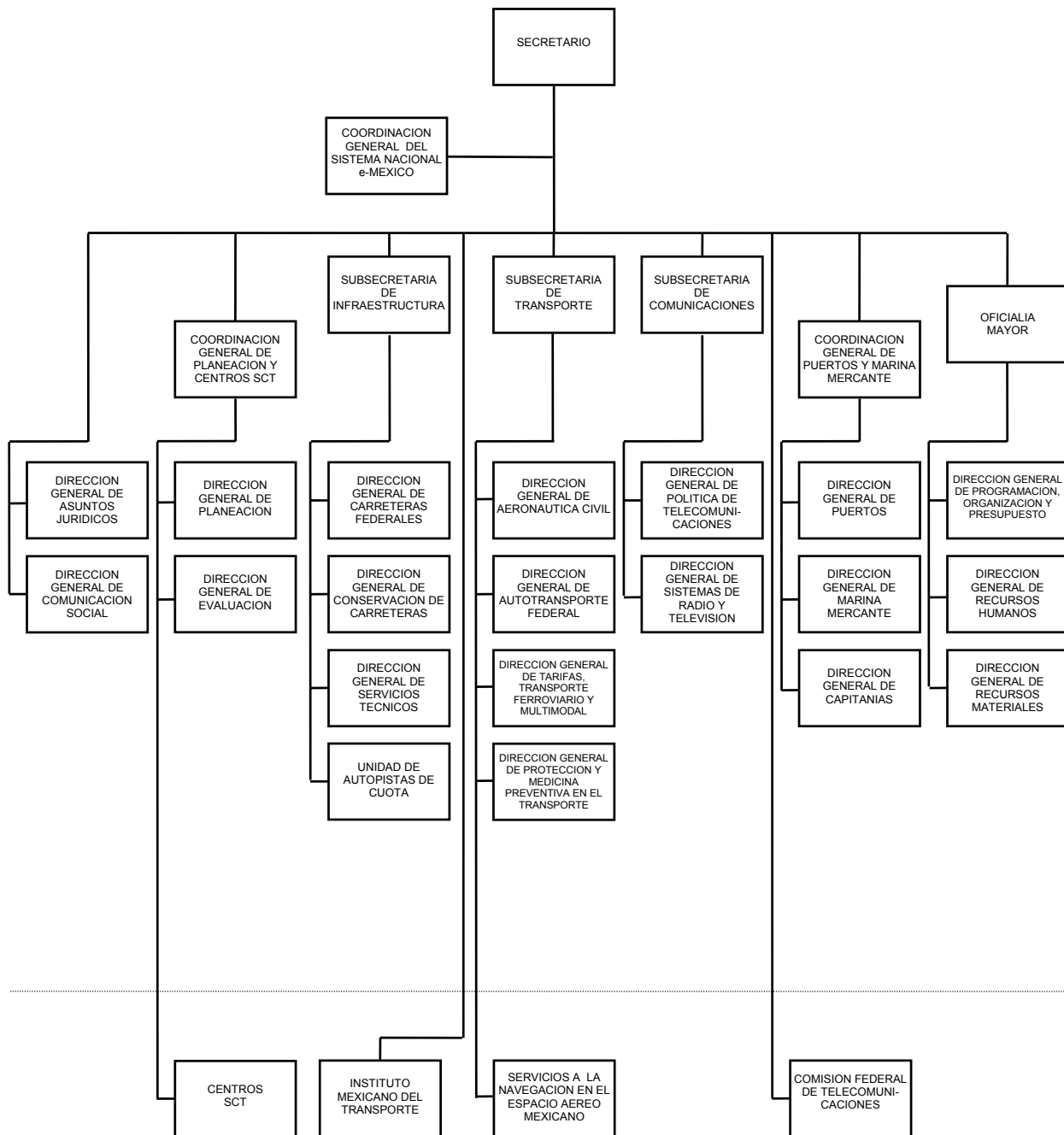
Lineamientos para la adquisición y enajenación de inmuebles por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal  
D.O. 1993/X/05

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



MANUAL DE ORGANIZACION

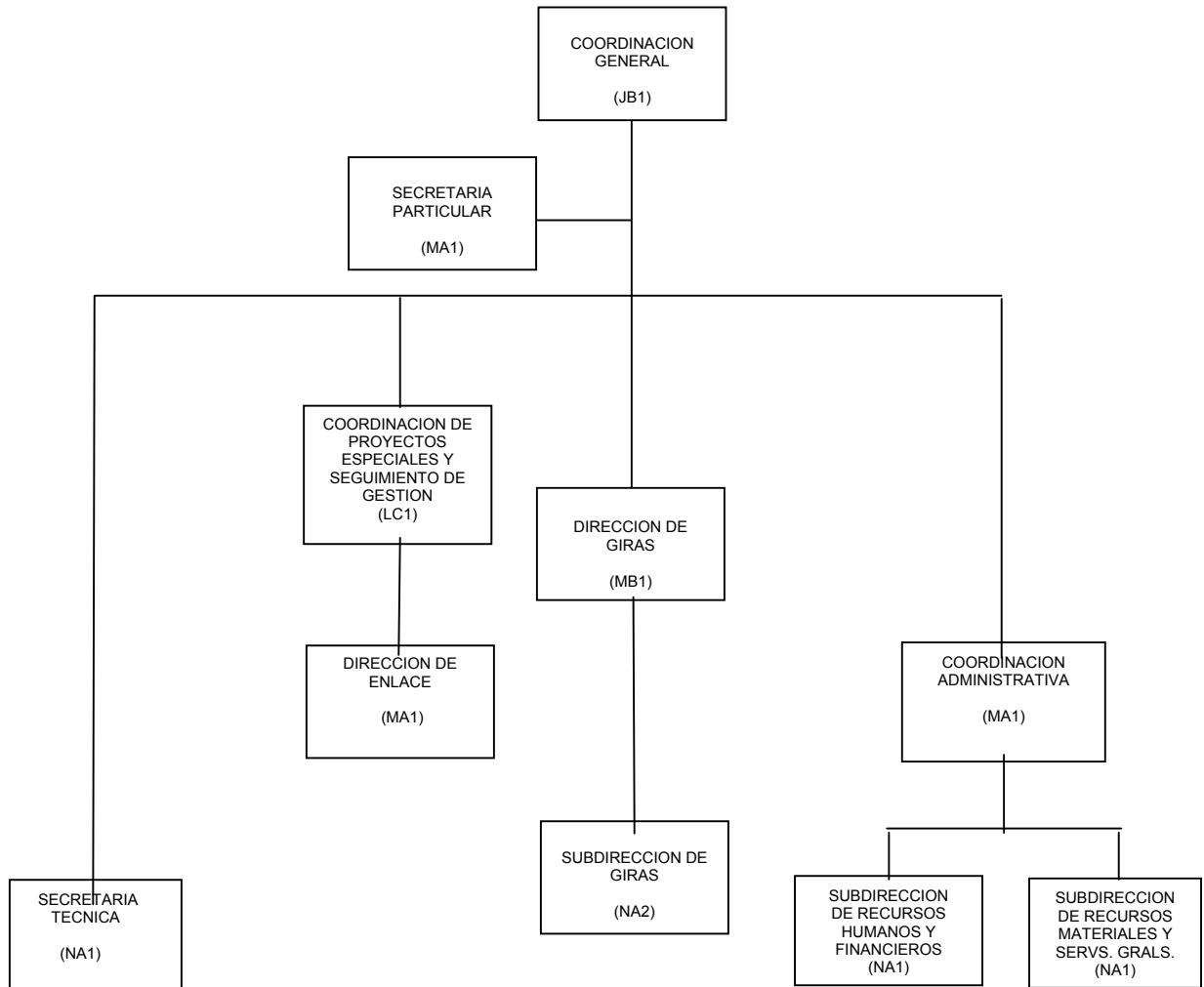
3. ORGANOGRAMA GENERAL DE LA SECRETARIA





**MANUAL DE ORGANIZACION**

**4. ORGANOGRAMA DE LA COORDINACION GENERAL DE PLANEACION Y CENTROS SCT**



**ADICIONALMENTE CUENTA CON:**

- 1 NA1 SECRETARIA PRIVADA ADSCRITA A LA COORDINACION GENERAL
- 1 0A1 COMO JEFE DE LOGISTICA EN LA DIRECCION DE GIRAS
- 2 COORDINADORES DE ENLACE MC09 ADSCRITOS A LA COORDINACION GENERAL
- 1 COORDINADOR DE ENLACE MC09 COMO ASESOR ADSCRITO A LA COORDINACION DE PROYECTOS ESPECIALES

**MANUAL DE ORGANIZACION**

PAGINA

15 de 31

FECHA

Abril/2002

**5. ESTRUCTURA DE PUESTOS**

Coordinación General (JB1)

Secretaria Privada (NA1)

Secretaria Técnica (NA1)

Coordinación Administrativa (MA1)

Subdirección de Recursos Humanos y Financieros (NA1)

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (NA1)

Secretaria Particular (MA1)

Dirección de Giras (MB1)

Departamento de Logística (OA1)

Subdirección de Giras (NA2)

Coordinación de Proyectos Especiales y Seguimiento de Gestión (LC1)

Dirección de Enlace (MA1)

**ADICIONALMENTE CUENTA CON:**

- 1 MC09 COORDINADORES DE ENLACE ADSCRITOS A LA COORDINACION GENERAL
- 1 MC09 COORDINADOR DE ENLACE COMO ASESOR ADSCRITO A LA COORDINACION DE PROYECTOS ESPECIALES
- 1 MC09 COORDINADOR DE ENLACE COMO RESPONSABLE DE CONTROL DE GESTION ADSCRITO A LA SECRETARIA TECNICA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****COORDINADOR GENERAL DE PLANEACION Y CENTROS SCT**PAGINA  
17 de 31FECHA  
Abril/2002**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

17 de 31

FECHA

Abril/2002

- 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****7.1 SECRETARIA PARTICULAR**PAGINA  
18 de 31FECHA  
Abril/2002**FUNCIONES**

- Controlar el desahogo de la agenda del Coordinador General de Planeación y Centros SCT.
- Supervisar, canalizar, dar seguimiento y atención a las audiencias que soliciten, con el Coordinador General.
- Dar seguimiento de los acuerdos que celebre el Coordinador General.
- Supervisar y resolver los asuntos oficiales que le encomiende el Coordinador General de acuerdo a las necesidades que se presenten.
- Controlar y dar seguimiento a la correspondencia recibida del Coordinador General, turnándola a las áreas correspondientes, así como vigilar la respuesta y resolución de cada caso.
- Atender y dar apoyo logístico en las reuniones realizadas por el Coordinador General.
- Programar, controlar y evaluar el funcionamiento, así como dictar las medidas necesarias para el mejoramiento y optimización de la correspondencia y el archivo interno de la oficina del Coordinador General.
- Someter a la aprobación del Coordinador General los acuerdos internos y externos generados en esta Coordinación General.
- Las demás que le encomiende su superior jerárquico y que sean del ámbito de su competencia.

**MANUAL DE ORGANIZACION****7.2 SECRETARIA TECNICA**

PAGINA

19 de 31

FECHA

Abril/2002

**FUNCIONES**

- Apoyar al Secretario Particular en el desempeño de sus actividades y suplirlo en su ausencia.
- Diseñar los sistemas y procedimientos para la automatización y seguimiento de la información que se genera en la Coordinación General
- Editar reportes de la situación de los documentos para la oportuna toma de decisiones de las autoridades de la Coordinación General.
- Coordinar el control de gestión y supervisar que se mantenga actualizado el archivo de la Coordinación General.
- Auxiliar en la atención a los funcionarios que se presentan a las oficinas de la Coordinación General para tratar asuntos de las Entidades Federativas relativos al Sector.
- Vigilar la recepción, integración y procesamiento de toda la información documental de la Coordinación General.
- Revisar y preparar documentos para firma del Coordinador General.
- Las demás que le encomiende su superior jerárquico y que sean del ámbito de su competencia.

**RESPONSABLE DE CONTROL DE GESTION****FUNCIONES**

- Apoyar al Secretario Técnico en el desempeño de sus actividades y suplirlo en caso necesario.
- Apoyar en el diseño de los sistemas y procedimientos para la automatización de la información que se genera en la Coordinación General.



## MANUAL DE ORGANIZACION

PAGINA

20 de 31

FECHA

Abril/2002

- Fungir como responsable del Control Gestión documental y archivo de la Coordinación General.
- Organizar y preparar la recepción y envío de correspondencia de la Coordinación General.
- Las demás que le encomiende su superior jerárquico y que sean del ámbito de su competencia.

**FUNCIONES**

- Por instrucciones del Coordinador General, coadyuvar en la definición e integración de los Planes y Programas del Sector
- Participar en el análisis y desarrollo de proyectos especiales encomendados a la Coordinación General de Planeación y Centros SCT, que no sean competencia de otras unidades adscritas.
- Coordinar los grupos de trabajo específicos que resulten del Comité de Planeación y Evaluación.
- Promover y coordinar la actividad conjunta de la Coordinación General de Planeación y Centros SCT con otras instituciones públicas y privadas.
- Coordinar la relación y trabajos conjuntos de la Coordinación General de Planeación y Centros SCT con organismos e instituciones internacionales.
- Apoyar en la negociación y formulación de convenios de colaboración entre la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y diversas instituciones, dándole el seguimiento correspondiente.
- Participar en el seguimiento de la respuesta a las solicitudes de atención ciudadana recibidas de la Presidencia de la República.
- Participar como Secretario Técnico del Comité de Planeación y Evaluación
- Participar en la elaboración y seguimiento de los acuerdos del Coordinador General con el Secretario del Ramo.
- Llevar un seguimiento puntual de los asuntos relevantes turnados a las diversas áreas.
- Definir, en coordinación con las unidades adscritas, los temas a tratar en acuerdos o reuniones de trabajo y llevar a cabo su seguimiento.

**MANUAL DE ORGANIZACION**

PAGINA

22 de 31

FECHA

Abril/2002

- Representar al Coordinador General, cuando así lo amerite en reuniones de trabajo y en comités.
- Las demás que le encomiende su superior jerárquico y que sean del ámbito de su competencia.

**DIRECCION DE ENLACE****FUNCIONES**

- Realizar el seguimiento de los programas especiales encomendados por el Coordinador General de Planeación y Centros SCT.
- Elaborar los informes y trabajos especiales encomendados por el Coordinador de Proyectos Especiales y Seguimiento de Gestión.
- Dar seguimiento a las funciones encomendadas al Coordinador de Proyectos Especiales y Seguimiento de Gestión en materia de planeación, evaluación y obra pública y demás de su competencia, así como lo relacionado con los Centros SCT.
- Elaborar estudios y análisis económicos, jurídicos, técnicos y demás relativos a la competencia de la Coordinación General que se le encomienden.
- Apoyar en la coordinación de los grupos de trabajo que resulten del Comité de Planeación y Evaluación.
- Apoyar en la coordinación de trabajos de la Coordinación General de Planeación y Centros SCT con organismos e instituciones internacionales.
- Las demás que le encomiende su superior jerárquico y que sean del ámbito de su competencia.

**MANUAL DE ORGANIZACION****7.4 DIRECCION DE GIRAS**PAGINA  
23 de 31FECHA  
Abril/2002**FUNCIONES**

- Coordinar la elaboración del programa e itinerario de actividades a realizar por el Secretario del Ramo en las Entidades Federativas.
- Coordinar con los centros SCT, autoridades estatales, municipales y del sector privado, el programa e itinerario de actividades a realizar en las giras del Coordinador General en las Entidades Federativas.
- Coordinar con los centros SCT, autoridades estatales, municipales y del sector privado, las acciones que se llevarán al cabo, así como la determinación de los recursos necesarios para el buen desarrollo de una gira de trabajo.
- Coordinar las agendas para la planeación de las giras de trabajo, con funcionarios de los Gobierno Estatales.
- Formular análisis de factibilidad sobre la conveniencia o no de asistir a los eventos propuestos.
- Supervisar el apoyo a las acciones necesarias para el desarrollo y cumplimiento de la logística de las giras que realice el Secretario del Ramo o el Coordinador General, según sea el caso.
- Mantener oportunamente informados a los funcionarios involucrados de los preparativos de las giras que se programe realizar.
- Coordinar pregiras para, en su caso, hacer los ajustes necesarios en el programa de trabajo con los resultados que se obtengan.
- Vigilar el correcto desarrollo de las giras de los funcionarios superiores de conformidad con lo programado.
- Supervisar la elaboración de estadísticas mensuales de las giras en todos sus aspectos.

**MANUAL DE ORGANIZACION**

PAGINA

24 de 31

FECHA

Abril/2002

- Las demás que le encomiende su superior jerárquico y que sean del ámbito de su competencia.

**SUBDIRECCION DE GIRAS****FUNCIONES**

- Elaborar los anteproyectos de giras de conformidad con la información proporcionada por las áreas involucradas.
- Establecer los contactos con las autoridades Estatales, Municipales y Privadas para definir las acciones y recursos requeridos para el desarrollo de las giras.
- Realizar pregiras a fin de constatar las condiciones de los puntos incluidos en el programa de trabajo.
- Vigilar durante las giras, el correcto desarrollo de las mismas.
- Controlar la documentación recibida y generada por la propia Dirección.
- Diseñar e implementar sistemas y procedimientos para el manejo de la información inherente al área.
- Las demás que le encomiende su superior jerárquico y que sean del ámbito de su competencia.

**MANUAL DE ORGANIZACION****7.5 COORDINACION ADMINISTRATIVA**PAGINA  
25 de 31FECHA  
Abril/2002**FUNCIONES**

- Coordinar la elaboración del presupuesto anual de egresos de la Coordinación General.
- Programar y controlar el ejercicio y modificaciones al presupuesto autorizado y coordinar que las operaciones presupuestales y contables se realicen de acuerdo a la normatividad vigente.
- Controlar y vigilar el adecuado ejercicio del Fondo Revolvente asignado a la Coordinación General, conforme a los lineamientos establecidos por las áreas normativas.
- Autorizar la elaboración de las constancias de nombramientos y avisos de cambios de situación del personal de la Coordinación General.
- Coordinar y supervisar las actividades que deben realizar los comités integrados para movimientos de escalafón, capacitación, seguridad e higiene y de estímulos y recompensas.
- Coordinar la integración del programa anual de adquisiciones de bienes y contratación de servicios de la Coordinación General.
- Supervisar que las adquisiciones de bienes y contratación de servicios se realicen conforme a la normatividad establecida y satisfagan las necesidades de las áreas de la Coordinación General.
- Coordinar y supervisar el buen desempeño y funcionamiento de la unidad de documentación y trámite de la Coordinación General.
- Representar a la Coordinación General en el Comité de Informática de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Coordinar y dirigir la integración del Programa Operativo Anual, de conformidad con los lineamientos programáticos emitidos por las áreas normativas.



**MANUAL DE ORGANIZACION**

PAGINA

26 de 31

FECHA

Abril/2002

- Coordinar y dirigir la integración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Coordinación General.
- Las demás que le encomiende su superior jerárquico y que sean del ámbito de su competencia.

**SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS****FUNCIONES**

- Verificar y validar el analítico de plazas y el presupuesto anual de servicios personales autorizado a la Coordinación General, así como supervisar el registro y control de los movimientos de plazas y la actualización de la plantilla del personal.
- Elaborar y dar seguimiento al programa anual de capacitación técnica y administrativa.
- Realizar los trámites de reclutamiento, selección, contratación, inducción y capacitación del personal de la Coordinación General.
- Tramitar las filiaciones, licencias, promociones, bajas, permisos y prestaciones al personal que otorga la Secretaría y el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Verificar que se de cumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo de esta Dependencia en el ámbito de la Coordinación General.
- Supervisar que los expedientes del personal de esta Coordinación General sean actualizados permanentemente.
- Realizar la integración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos para su registro y autorización por parte del área normativa.
- Integrar el Programa Operativo Anual de la Coordinación General, de conformidad con las disposiciones en vigor.

**MANUAL DE ORGANIZACION**

PAGINA

27 de 31

FECHA

Abril/2002

- Elaborar el proyecto anual de presupuesto, así como el registro de los montos autorizados para su ejercicio.
- Supervisar que los trámites de los documentos comprobatorios para su pago, con cargo al presupuesto autorizado, sean oportunos y cumplan con la normatividad.
- Vigilar que la elaboración de las afectaciones presupuestarias y ajustes o modificaciones al presupuesto autorizado, cumplan con la normatividad establecida para cada caso.
- Coordinar la elaboración de la glosa y custodia de la documentación comprobatoria del gasto público federal ejercido por la Coordinación General.
- Las demás que le encomiende su superior jerárquico y que sean del ámbito de su competencia.

**SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES****FUNCIONES**

- Elaborar y tramitar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios de la Coordinación General.
- Vigilar que se realicen los movimientos de altas y bajas de los bienes de activo fijo y de consumo, así como cambios de adscripción mediante notas de traspaso.
- Supervisar que se proporcionen los servicios generales que requieran las áreas de la Coordinación General.
- Verificar mediante reportes, el oportuno registro en el Sistema Integral de Administración de los movimientos de entradas y salidas de bienes de activo fijo y de consumo y demás documentos comprobatorios, así como que éste sea realizado de acuerdo a la normatividad establecida para cada caso.

**MANUAL DE ORGANIZACION**

PAGINA

28 de 31

FECHA

Abril/2002

- Supervisar la elaboración y trámite correspondiente para el pago de los servicios externos contratados y el cumplimiento de los mismos bajo la norma establecida y condiciones pactadas.
- Adquirir, administrar y abastecer de los recursos materiales que requieran las áreas de la Coordinación General.
- Supervisar que se cumplan las medidas establecidas de seguridad e higiene en las instalaciones de la Coordinación General.
- Coordinar que la aplicación de los programas de apoyo a las contingencias ambientales se realicen de acuerdo a la normatividad y calendarios establecidos.
- Efectuar y coordinar la distribución del combustible y lubricantes asignados a la Coordinación General, conforme a la normatividad establecida.
- Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, oficina y vehículos al servicio de la Coordinación General.
- Participar y apoyar en los eventos de trabajo que organicen autoridades de la Coordinación General.
- Coordinar los servicios de mensajería para el envío de correspondencia que genera la Coordinación General.
- Las demás que le encomiende su superior jerárquico y que sean del ámbito de su competencia.