



## 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 24 de octubre de 2005.

**No. DE REGISTRO:** SCT-600-1.01-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, simplificación, desconcentración y descentralización, de desincorporación de entidades, capacitación de su personal y fortalecimiento de la autonomía de gestión en las paraestatales del propio sector. Asimismo, ha inducido la participación de los sectores social y privado en la construcción de infraestructura y en la explotación de los servicios 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 a esta unidad administrativa, 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.

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

	<b>PAG.</b>
1. ANTECEDENTES	5
2. BASE LEGAL	9
3. ORGANOGRAMA GENERAL DE LA SECRETARIA	13
4. ORGANOGRAMA DE LA COORDINACION GENERAL DE PLANEACION Y CENTROS SCT	14
5. ESTRUCTURA DE PUESTOS	15
6. ATRIBUCIONES	16
7. FUNCIONES POR AREA ADMINISTRATIVA	
7.1 SECRETARIO TECNICO	19
7.2 COORDINACION DE PROYECTOS ESPECIALES Y SEGUIMIENTO DE GESTION	20
7.3 DIRECCION DE LOGISTICA	22
7.4 COORDINACION ADMINISTRATIVA	24

## **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 Órganos 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 creó 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.

De acuerdo a la estrategia de modernización nacional y la reforma del Estado, la Secretaría modificó su funcionamiento conforme a un nuevo esquema organizacional, dando prioridad a organizar las oficinas centrales para que atiendan los aspectos normativos, el 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 a través de los particulares.

El 19 de marzo de 1994 se publicó en el Diario Oficial de la Federación 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 publicó 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 instrumentaron 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.

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 se transfiere una plaza de Coordinador de Enlace MC09 a la Subsecretaría de Infraestructura, quedando su estructura orgánico-ocupacional conformada por 15 plazas: 1 JB1, 1 LC1, 1 MB1, 3 MA1, 1 NA2, 4 NA1, 1 OA1 y 3 MC09.

En abril de 2004 se lleva a cabo la cancelación de la plaza de Secretario Particular, en atención a las disposiciones contenidas en el Artículo 30 Fracción I del Presupuesto de Egresos de la Federación de ese año, así como la cancelación de 1 Jefatura de Departamento y 1 plaza de nivel PA2 por su incorporación al Programa de Separación Voluntaria 2003; con lo cual la estructura orgánica de esta Coordinación General quedó integrada por 12 plazas, de la siguiente manera: 1 JB1, 1 LC1, 1MB1, 2 MA1, 1 NA2, 4 NA1 y 2 PA2.

En el año 2005 se llevo a cabo el cambio de denominación de la Dirección de Giras para quedar como Dirección de Logística, con lo cual los niveles y el número total de plazas autorizadas no se modificó.



## **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 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 de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Correspondiente

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

D.O. 1988/XXII/31

Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

D.O. 2002/III/13

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

D.O. 2002/VI/11

Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

D.O. 2003/IV/10

## **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  
D.O. 1987/VII/03

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

Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública  
Federal.  
D.O. 2004/IV/02

## **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 por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas  
y Servicios Relacionados con las Mismas.  
DO. 2005/VII/07

Decreto que aprueba el Plan Nacional de Desarrollo

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 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 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

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

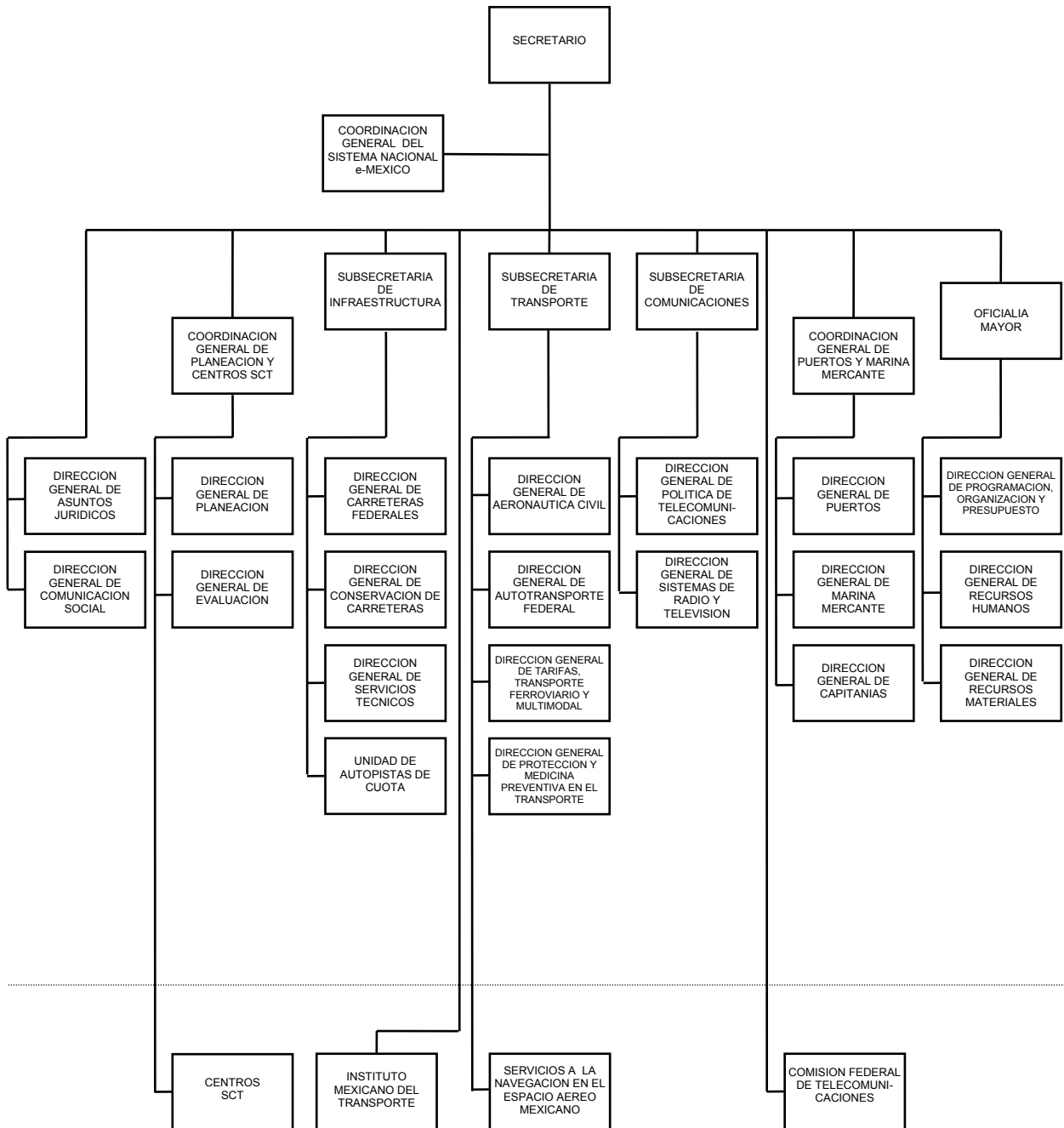
Acuerdo por el que los titulares de los Centros SCT, en el ámbito de su jurisdicción, tendrán las facultades que se indican  
D.O. 1991/V/13

## **OTROS**

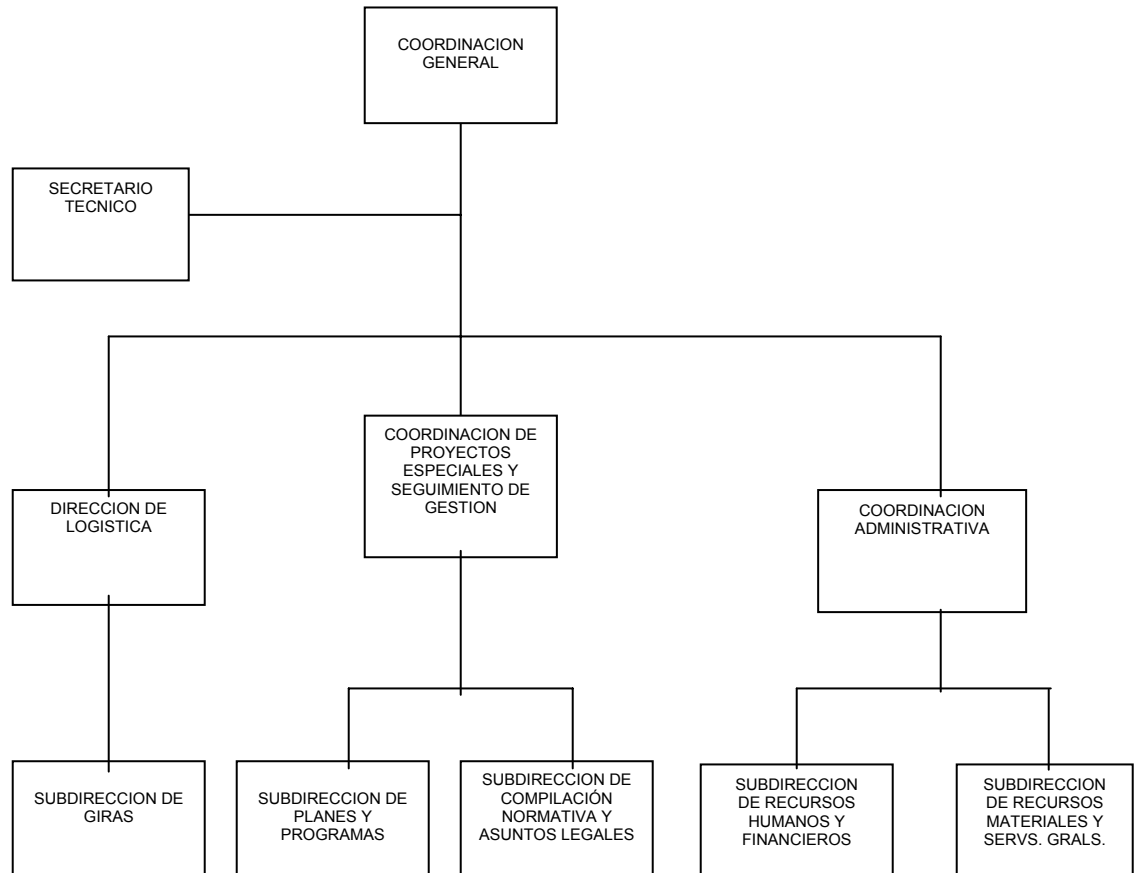
Lineamientos para la adquisición y enajenación de inmuebles por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal  
D.O. 1993/X/05

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

## 3. ORGANOGRAMA GENERAL DE LA SECRETARIA



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



**ADICIONALMENTE CUENTA CON:**

- 1 COORDINADOR DE ENLACE PA2 ADSCRITO A LA SECRETARÍA TÉCNICA
- 1 COORDINADOR DE ENLACE PA2 ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE LOGISTICA

## **5. ESTRUCTURA DE PUESTOS**

Coordinación General

Secretario Técnico

Coordinación Administrativa

Subdirección de Recursos Humanos y Financieros

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Dirección de Logística

Subdirección de Giras

Coordinación de Proyectos Especiales y Seguimiento de Gestión

Subdirección de Planes y Programas

Subdirección de Compilación Normativa y Asuntos Legales

*ADICIONALMENTE CUENTA CON:*

- 1 COORDINADOR DE ENALCE PA2 ADSCRITO A LA SECRETARÍA TÉCNICA*
- 1 COORDINADOR DE ENALCE PA2 ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA*

## **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**

- Implementar acciones de apoyo logístico para el cumplimiento de la agenda del Coordinador General de Planeación y Centros SCT, así como dar seguimiento a los acuerdos que se celebren.
  
- Participar en la elaboración y seguimiento de los acuerdos del Coordinador General con el C. Secretario del Ramo, así como con diversos funcionarios.
  
- Coordinar el sistema de control de gestión de la Coordinación General de Planeación y Centros SCT, mediante el diseño y aplicación de procedimientos para el seguimiento oportuno de la información que se genera en dicha Coordinación.
  
- Elaborar reportes, informes y la documentación necesaria para coadyuvar en la oportuna toma de decisiones del Coordinador General de Planeación y Centros SCT, así como someter a su aprobación los acuerdos internos y externos generados en el área.
  
- Dar seguimiento y atención a las audiencias que soliciten con el Coordinador General de Planeación y Centros SCT, así como coadyuvar en la resolución de los asuntos oficiales que le encomiende el Titular del área de manera directa.
  
- Las demás que le encomiende su superior jerárquico y que sean del ámbito de su competencia.

## **FUNCIONES**

- Coadyuvar en la definición e integración de los Planes y Programas del Sector, particularmente aquellos que atienden necesidades especiales o prioritarias.
- Participar en el análisis, desarrollo y seguimiento de proyectos especiales encomendados a la Coordinación General de Planeación y Centros SCT-
- Coordinar grupos de trabajo específicos con los Centros SCT, áreas normativas centrales y otras entidades públicas y privadas nacionales e internacionales para desarrollar proyectos especiales y diversos trabajos encomendados a la Coordinación General de Planeación y Centros SCT.
- Coordinar y dar seguimiento a las acciones para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en el ámbito de competencia de la Coordinación General de Planeación y Centros SCT.
- Las demás que le encomiende su superior jerárquico y que sean del ámbito de su competencia.

## **SUBDIRECCIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS**

### **FUNCIONES**

- Analizar y elaborar documentos que aporten los elementos suficientes para la toma de decisiones en materia de planes, programas y proyectos especiales, a partir de la información proporcionada por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Difundir la normatividad y supervisar el oportuno cumplimiento de las Unidades Administrativas dependientes de la Coordinación General de Planeación y Centros SCT, respecto a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- Elaborar informes y trabajos especiales, así como dar seguimiento a las funciones encomendadas al Coordinador de Proyectos Especiales y Seguimiento de Gestión en materia de planeación, evaluación, obra pública y relacionado con los Centros SCT, y demás de su competencia.
- Los demás que le encomienden su superior jerárquico y que sean del ámbito de su competencia.

## **SUBDIRECCIÓN DE COMPILACIÓN NORMATIVA Y ASUNTOS LEGALES**

- Emitir opinión basada en fundamentos normativos respecto de la problemática jurídica presentada a la Coordinación General en asuntos de su competencia para obtener elementos de solución.
- Compilar la información necesaria de los asuntos legales turnados a la Coordinación General, con el fin de darles el seguimiento adecuado en tiempo y forma, así como elaborar la propuesta de convenios a celebrarse con diversas entidades.
- Elaborar la documentación necesaria de los asuntos del orden jurídico con apego a la normatividad legal vigente.
- Apoyar en la coordinación legal de trabajos de la Coordinación General de Planeación y Centros SCT con organismos e instituciones internacionales.
- Los demás que le encomiende su superior jerárquico y que sean del ámbito de su competencia.

## **FUNCIONES**

- Coordinar la elaboración del programa 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 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 Gobiernos 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 realicen el Secretario del Ramo o el Coordinador General, según sea el caso.
- 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 el estado de avance de cada uno de los puntos incluidos en el programa de trabajo para el adecuado desarrollo de la gira.
- Vigilar el correcto desarrollo de las giras e implementar con las autoridades estatales, municipales y privadas las acciones que coadyuven a lograr el cumplimiento de la agenda concertada.
- Diseñar e implementar sistemas y procedimientos para el manejo de la información en el ámbito de su competencia.
- Las demás que le encomiende su superior jerárquico y que sean del ámbito de su competencia.

## **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 los diversos Comités de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, que se le encomiende.



- Coordinar y dirigir la integración del Programa Operativo Anual, de conformidad con los lineamientos programáticos emitidos por las áreas normativas.
- Coordinar y dirigir la integración y actualización del manual de organización y de procedimientos administrativos 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 dé cumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo de esta Dependencia en el ámbito de la Coordinación General.
- Integrar y actualizar permanentemente los expedientes del personal de la Coordinación General de Planeación y Centros SCT.

- 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.
- 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.
- Realizar y 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.
- 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 y de protección civil 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 la operación, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instalaciones 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.