



MANUAL DE ORGANIZACION

IDENTIFICACION

**Manual de Organización de la
Dirección General de Evaluación**

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION: México, D.F., a 11 de febrero del 2002.

No. DE REGISTRO: SCT-611-1.01-A3-2002

CANTIDAD DE EJEMPLARES:

No. DE EJEMPLAR:

**MANUAL DE ORGANIZACION**PAGINA
3 de 36FECHA
Feb./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.

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



MANUAL DE ORGANIZACION

cumpla eficazmente su función informativa y se obtenga el máximo beneficio de este documento de consulta.

CONTENIDO

	Pág.
1. ANTECEDENTES	6
2. BASE LEGAL	11
3. ORGANOGRAMA GENERAL DE LA SECRETARIA	13
4. ORGANOGRAMA GENERAL DE LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION	14
5. ESTRUCTURA ORGANICA	15
6. ATRIBUCIONES	16
7. ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONES POR AREA ADMINISTRATIVA	
7.1 SECRETARIA PARTICULAR	17
7.2 DIRECCION DE INFORMACION Y ANALISIS	25
7.3 DIRECCION DE ENLACE Y SEGUIMIENTO	30
7.4 SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION	34



MANUAL DE ORGANIZACION

PAGINA
6 de 36

FECHA
Feb./2002

1. ANTECEDENTES

El 28 de diciembre de 1988 la Secretaría de Programación y Presupuesto dictaminó la estructura orgánica básica de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con lo cual se instrumenta la Unidad de Inspectores de Obras y Operación, misma que vino a constituir el antecedente más remoto de la actual Dirección General de Evaluación.

La creación de dicha Unidad se formaliza con la expedición del Reglamento Interior de la Secretaría, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de noviembre de 1989, teniendo como principales funciones las siguientes:

- Supervisar el cumplimiento de las políticas y programas sectoriales y vigilar la observancia de las disposiciones legales aplicables en la prestación de los servicios.
- Supervisar los proyectos de construcción, remodelación y mantenimiento a cargo de la Secretaría o de sus entidades coordinadas que se realicen de conformidad con las normas y disposiciones reglamentarias.
- Supervisar que las obras a cargo de la Secretaría o de sus entidades coordinadas, se ejecuten de conformidad con los programas fijados y especificaciones de los proyectos respectivos.
- Vigilar que los inmuebles, elementos e instalaciones destinados a la prestación de los servicios a cargo de la Secretaría o de sus entidades coordinadas, reúnan las condiciones adecuadas para garantizar la seguridad en las operaciones.

El 19 de marzo de 1994, se publica en el Diario Oficial de la Federación el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría, con el cual la Unidad de Inspectores de Obras y Operación fue sustituida por la Dirección General de Centros, teniendo como objetivo apoyar al Secretario del Ramo en la vigilancia del funcionamiento de los Centros SCT, así como respecto de la prestación de los servicios, la ejecución de las obras y en cuanto al

**MANUAL DE ORGANIZACION**PAGINA
7 de 36FECHA
Feb./2002

establecimiento de mecanismos eficientes de comunicación y coordinación entre las unidades administrativas centrales y los Centros SCT.

Las principales funciones encomendadas a la referida Dirección General de Centros estuvieron orientadas a cubrir los siguientes aspectos:

- Coordinar y supervisar que la ejecución de las obras y la prestación de los servicios a cargo de los Centros SCT se lleven a cabo con eficiencia y de conformidad con las disposiciones vigentes y las especificaciones emitidas en la materia.
- Dar seguimiento al desarrollo de los programas en los estados, así como vigilar que se proporcione la información y la cooperación técnica que sea requerida por las diversas autoridades estatales, conforme a las normas y políticas establecidas por la Secretaría.
- Informar a las autoridades de la Secretaría sobre los resultados de los programas desarrollados por los Centros SCT, así como mantener informados y actualizados a éstos sobre la normatividad y políticas que afecten su funcionamiento.
- Supervisar que la representación de la Secretaría que ejerce el Centro SCT en cada estado, se lleve a cabo con eficiencia y de conformidad con los lineamientos que se emitan al respecto.

Para tal efecto, el esquema básico de operación autorizado a esta Dirección General consideraba las áreas siguientes: Dirección de Programación e Informática, Dirección de Normatividad y Evaluación, así como el Departamento Administrativo.

La Dirección General de Evaluación, tiene su origen en el Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de junio de 1995 y modificado el 29 de octubre de 1996, estableciendo como ámbito competencial de la misma las siguientes atribuciones:

- Evaluar la efectividad de las acciones derivadas de los programas del Sector.

**MANUAL DE ORGANIZACION**PAGINA
8 de 36FECHA
Feb./2002

- Evaluar la congruencia de los proyectos y programas de inversión propuestos por las diferentes unidades administrativas y los Centros SCT, con las políticas, lineamientos, normas y procedimientos que establezcan las autoridades centrales.
- Emitir el dictamen correspondiente a los estudios de factibilidad de los proyectos y programas de inversión realizados por las diferentes unidades administrativas, en cuanto a su impacto financiero, económico, social y ambiental en los casos que lo ameriten por disposición superior.
- Evaluar y dar seguimiento sistemático a los programas y proyectos de inversión autorizados a los Centros SCT, así como aquellos programas especiales de la Secretaría que se ejecuten por conducto de ellos, a fin de detectar y, en su caso, proponer las correcciones en la ejecución de los mismos.
- Evaluar el cumplimiento de las medidas de desconcentración administrativa de la Secretaría.
- Participar en la programación y organización de las reuniones nacionales, regionales o estatales que lleven a cabo las unidades administrativas centrales y los Centros SCT.

Cabe señalar que con motivo de la expedición del citado Reglamento Interior, se formalizó la creación de la Coordinación General de Planeación y Centros SCT, la cual quedó integrada con las Direcciones Generales de Planeación y de Evaluación y, dependiendo de ésta, los 31 Centros SCT. Esta estructura fue autorizada y registrada en forma conjunta por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo, en el mes de noviembre de 1995.

Es importante señalar que los objetivos fundamentales de la Coordinación General son los siguientes:

- Establecer en la Secretaría la planeación estratégica de largo plazo en las diversas áreas e incorporar en los procesos de toma de decisiones una adecuada programación de acciones de corto y mediano plazos.

**MANUAL DE ORGANIZACION**PAGINA
9 de 36FECHA
Feb./2002

- Definir y operar un Sistema de Evaluación que permita dar seguimiento y corregir el rumbo de diversas acciones y proyectos que puedan ser afectados por variables de carácter financiero, social, económico o político y que repercutan en las metas y objetivos establecidos.
- Disponer de información confiable y oportuna para incorporarla al proceso de planeación, programación, presupuestación y evaluación en el Sector.
- Establecer y aplicar una coordinación adecuada, así como definir objetivos comunes y lineamientos a cumplir en lo referente a los Centros SCT, que permitan fortalecer eficazmente la descentralización y desconcentración administrativa y la colaboración con los gobiernos estatales.

Con las reformas al Reglamento Interior de la Secretaría publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 29 de octubre de 1996, se deroga la fracción V del Artículo 13 correspondiente a la Dirección General de Evaluación, misma que se refería a la responsabilidad de “Difundir a los Centros SCT las disposiciones legales y administrativas, así como las políticas y los criterios que deben observar en el cumplimiento de sus funciones”, manteniendo sus facultades principales sin alteración alguna.

Para tal efecto, el esquema organizacional autorizado en 1995, conformado con 11 plazas homólogas modifica su registro en el año de 1998 en la SHCP, autorizándose 7 plazas que adicionadas a las 11 que se tenían hacen un total de 18 plazas, que fortalecen la estructura orgánica y atribuciones de la Dirección General de Evaluación, con vigencia a partir del 12 de octubre de 1998.

De esta manera, en 1998 su estructura se conforma con 18 puestos: 1 Director General de estructura nivel 33E, 1 Mando Gerencial nivel MG04, 1 Secretario Particular por norma nivel 31C, 3 Mandos Gerenciales MG10, 3 Subdirectores de estructura nivel 29, 2 Mandos de Supervisión nivel MS12 y 7 Jefes de Departamento: 5 de nivel 28 y 2 de MC07.

**MANUAL DE ORGANIZACION**PAGINA
10 de 36FECHA
Feb./2002

En el proceso de reestructuración orgánica que se llevó a cabo en la SCT, la SHCP en julio de 1999 autorizó la conversión de las plazas de los Directores Generales de 33E a MD11 en función a su peso específico, grado de responsabilidad y cargas de trabajo existentes.

En agosto del 2000 se renivela 1 plaza de Director de SUA1 a SUB1, 1 de Subdirector de COA1 a COB1 y 1 Departamento de EEA1 a EEB1, considerando la responsabilidad que tienen en el manejo de la información del Sector Comunicaciones y Transportes a nivel nacional para las giras presidenciales del Secretario del Ramo, así como la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de que dispone la Dirección General.

Para septiembre del 2001 se le incorpora en su estructura orgánica-ocupacional 3 plazas de mando que le transfiere la Coordinación General de Planeación y Centros SCT: 1 Dirección de Area SUB1, 1 Subdirección de Area COA1 y 1 Coordinación de Enlace MC09, con el fin de apoyar a la Dirección General de Evaluación en cuanto a las gestiones que efectúen los Centros SCT de las problemáticas que se generen en el desarrollo de los programas asignados; asimismo, permitirá distribuir adecuadamente las cargas de trabajo existentes.

Derivado de lo anterior, la estructura de la Dirección General de Evaluación queda conformada por 21 plazas: 1 Dirección General AGC2; 5 Direcciones de Area: 1 SUC1, 2 SUB1 y 2 SUA1; 1 Secretaria Particular COA4; 6 Subdirecciones: 5 COA1 y 1 COB1; 7 Jefaturas de Departamento: 1 EEB1 y 6 EEA1, así como 1 Coordinador de Enlace MC09.

2. BASE LEGAL

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

Leyes

**MANUAL DE ORGANIZACION**PAGINA
11 de 36FECHA
Feb./2002

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/31

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

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

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

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

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/I/04

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Correspondiente

Reglamentos

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

Reglamento de la Ley de Obras Públicas
D.O. 1985/II/13

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

Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales

**MANUAL DE ORGANIZACION**PAGINA
12 de 36FECHA
Feb./2002

D.O. 1990/II/26

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos 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

Decretos

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

Otros

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

D.O. 1995/XII/13

Manual de Organización General de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

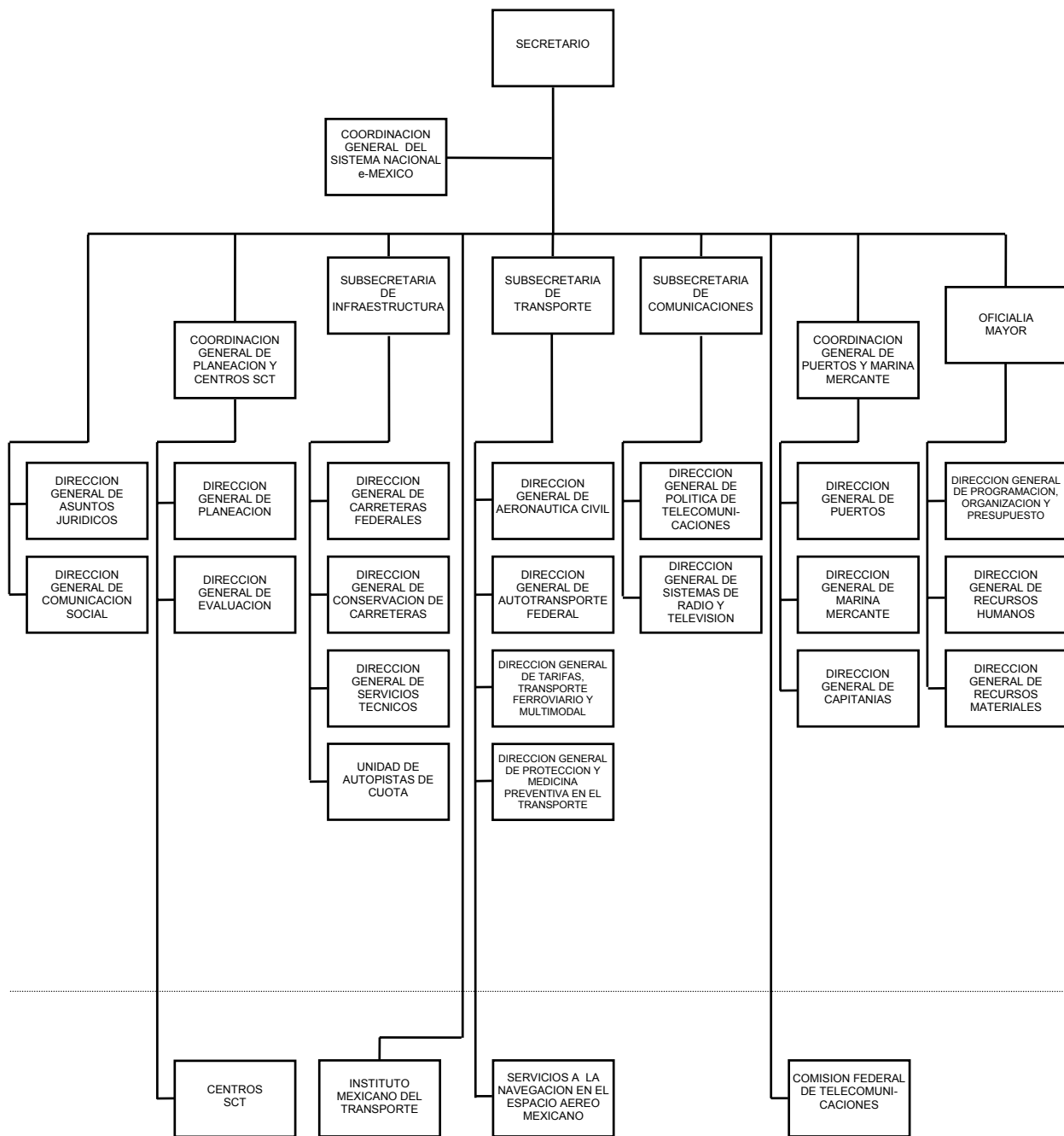
D.O. 1998/X/12

Oficio 7.-CGPCST.287/2001 de la Coordinación General de Planeación y Centros SCT de fecha 3 de julio de 2001, donde se designa a la Dirección General de Evaluación para realizar las funciones de enlace entre los Centros SCT y las Unidades Administrativas Centrales de esta Secretaría



MANUAL DE ORGANIZACION

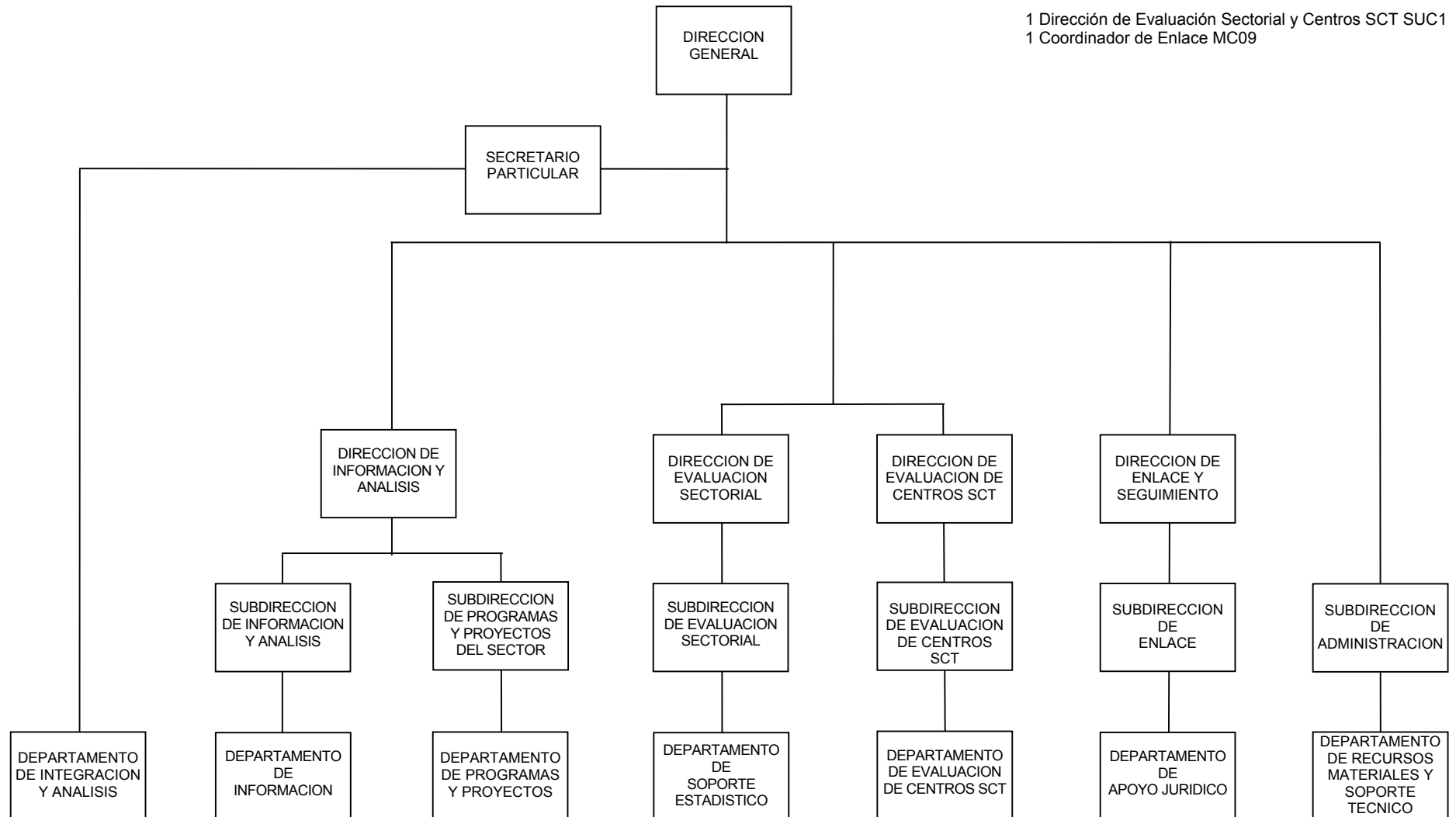
3. ORGANOGRAMA GENERAL DE LA SECRETARIA



4. ORGANOGRAMA GENERAL DE LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION

Adicionalmente cuenta con los siguientes puestos:

1 Dirección de Evaluación Sectorial y Centros SCT SUC1
1 Coordinador de Enlace MC09



**MANUAL DE ORGANIZACION****5. ESTRUCTURA ORGANICA**

Dirección General

Secretaría Particular

Departamento de Control de Gestión

Subdirección de Administración

Departamento de Recursos Materiales y Soporte Técnico

Dirección de Evaluación Sectorial y Centros SCT

Dirección de Evaluación Sectorial

Subdirección de Evaluación Sectorial

Departamento de Estadística e Informática

Dirección de Evaluación de Centros SCT

Subdirección de Evaluación de Centros SCT

Departamento de Evaluación de Centros SCT

Dirección de Información y Análisis

Subdirección de Información

Departamento de Información

Subdirección de Análisis

Departamento de Análisis

Dirección de Enlace y Seguimiento

Subdirección de Enlace

Departamento de Control de Información

Adicionalmente cuenta con el siguiente puesto:

1 Coordinador de Enlace de nivel MC09

6. ATRIBUCIONES

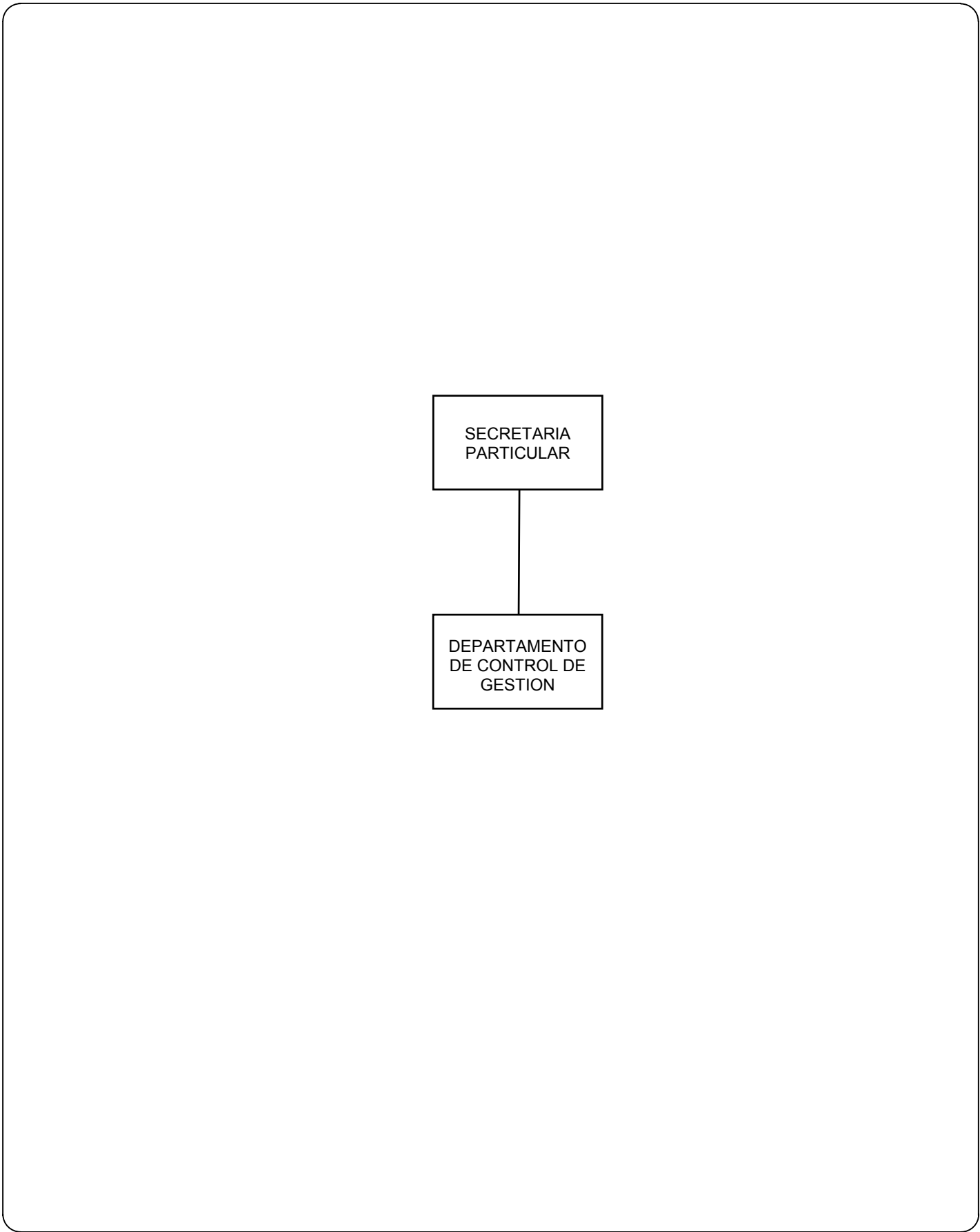
Artículo 13.- Corresponde a la Dirección General de Evaluación:

- I. Evaluar la efectividad de las acciones derivadas de los programas del Sector;
- II. Evaluar la congruencia de los proyectos y programas de inversión propuestos por las diferentes unidades administrativas y los Centros SCT, con las políticas, lineamientos, normas y procedimientos que establezcan las autoridades centrales;
- III. Emitir el dictamen correspondiente a los estudios, proyectos y programas de inversión realizados por las diferentes unidades administrativas, en cuanto a su impacto financiero, económico, social y ambiental, en los casos que lo ameriten o por disposición superior;
- IV. Evaluar y dar seguimiento sistemático a los programas y proyectos de inversión autorizados a los Centros SCT, así como aquellos programas especiales de la Secretaría que se ejecuten por conducto de ellos, a fin de detectar y, en su caso, proponer las correcciones en la ejecución de los mismos;
- V. Evaluar el cumplimiento de las medidas de desconcentración administrativa de la Secretaría, y
- VI. Participar en la programación y organización de las reuniones nacionales, regionales o estatales que lleven a cabo las unidades administrativas centrales y los Centros SCT.



MANUAL DE ORGANIZACION

7.1 SECRETARIA PARTICULAR



**MANUAL DE ORGANIZACION****SECRETARIA PARTICULAR**

PAGINA

18 de 36

FECHA

Feb./2002

FUNCIONES

- Coordinar la agenda de trabajo, reuniones, concertar citas y atender compromisos, a propuesta del Director General.
- Recibir y distribuir a las diversas áreas, por indicaciones del Director General, la documentación oficial para su atención, seguimiento y solventación.
- Revisar la elaboración de oficios, circulares, tarjetas informativas, informes y reportes que se preparen para firma del Director General y del Coordinador General de Planeación y Centros SCT.
- Integrar la documentación para acuerdos y reuniones del Director General con el Coordinador General de Planeación y Centros SCT, así como con las áreas correspondientes.
- Presentar al Director General minuta de reuniones, reportes de control y seguimiento de acuerdos institucionales.
- Coadyuvar con la Subdirección Administrativa en los asuntos en la materia para informar al Director General.
- Informar y reportar el control, seguimiento y registro de correspondencia recibida en la Dirección General a su Titular.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTION**FUNCIONES**

- Apoyar en las realizaciones de reuniones que sostiene el Director General.
- Elaborar reporte de control y seguimiento de correspondencia.
- Presentar informe sobre el seguimiento de volantes de turno remitidos a la Dirección General de Evaluación.
- Elaborar oficios, circulares, tarjetas informativas, informes y reportes que se preparen para firma del Director General y del Coordinador General de Planeación y Centros SCT.
- Apoyar en la elaboración de carpetas de Acuerdo.
- Dar seguimiento a los acuerdos institucionales a propuesta del Secretario Particular.
- Integrar la documentación relativa a las reuniones del Director General.
- Reportar al Secretario Particular el control de gestiones realizadas en diversas áreas.
- Crear expedientes que coadyuven al trabajo de la Dirección General y entregar reporte de los mismos.
- Ofrecer apoyo administrativo en materia de control de correspondencia a las diversas áreas de la Dirección General de Evaluación.

DIRECCION DE EVALUACION SECTORIAL Y CENTROS SCT**FUNCIONES**

- Asistir a la Dirección General de Evaluación.
- Dirigir la evaluación del Sector Comunicaciones y Transportes, mediante el seguimiento en la implementación y ejecución de los programas de trabajo de las diferentes unidades administrativas y organismos del Sector.
- Evaluar la congruencia de los proyectos y programas de inversión del Sector con el Plan Nacional de Desarrollo, los Planes de Desarrollo Regional y el Programa de Mediano Plazo del Sector; detectando desviaciones y proponiendo alternativas de solución.
- Coordinar la evaluación de los centros SCT, a través del análisis de las actividades que llevan a cabo sus áreas de trabajo, así como los programas especiales de la Secretaría que se ejecuten por conducto de ellos; a fin de detectar y en su caso proponer las correcciones en la ejecución de los mismos.
- Apoyar el proceso de cambio de los centros SCT para la mejora continua de los procesos que realizan.

DIRECCION DE EVALUACION SECTORIAL**FUNCIONES**

- Evaluar los avances trimestrales del Programa de Trabajo del Sector, revisando los indicadores de desempeño y el informe de resultados.

**MANUAL DE ORGANIZACION**

- Revisar los informes mensuales de seguimiento del programa de construcción y ampliación de carreteras federales; del de conservación y reconstrucción de carreteras federales, así como el correspondiente a caminos rurales.
- Revisar el análisis y seguimiento a los avances en el desarrollo del autotransporte federal, así como los sistemas ferroviario, portuario y aeroportuario nacionales.
- Revisar el análisis y seguimiento al desarrollo del Subsector Comunicaciones en México.

SUBDIRECCION DE EVALUACION SECTORIAL**FUNCIONES**

- Elaborar el informe trimestral de avances del Programa de Trabajo del Sector, dar seguimiento a los indicadores de desempeño y elaborar informe de resultados.
- Formular e integrar los informes mensuales de seguimiento del programa de construcción y ampliación de carreteras federales; del de conservación y reconstrucción de carreteras federales, así como el correspondiente a caminos rurales.
- Analizar y dar seguimiento a los avances en el desarrollo del autotransporte federal, así como los sistemas ferroviario, portuario y aeroportuario nacionales.
- Analizar y dar seguimiento al desarrollo del Subsector Comunicaciones en México.

FUNCIONES

- Capturar y procesar información estadística en apoyo a las Direcciones de Evaluación Sectorial y Centros SCT; de Evaluación Sectorial y de Evaluación de Centros SCT.
- Dar mantenimiento al equipo de cómputo y asesorar en materia de informática a las Direcciones de Evaluación Sectorial y Centros SCT; de Evaluación Sectorial y de Evaluación de Centros SCT.
- Prestar el servicio de ventanilla única entre los centros SCT y la Dirección General de Evaluación.
- Mantener actualizadas las fichas de estadística básica de los centros SCT.
- Diseñar y preparar el material de presentaciones e informes.
- Integrar la información de saldos disponibles con base en el análisis de los datos que generan las áreas correspondientes.

DIRECCION DE EVALUACION DE CENTROS SCT**FUNCIONES**

- Implementar el sistema integral de evaluación de los centros SCT.
- Establecer los indicadores de eficiencia y desempeño de las áreas de trabajo de los centros SCT.
- Evaluar el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo de los centros SCT.

MANUAL DE ORGANIZACION

- Integrar el informe anual de labores de los centros SCT.
- Integrar la memoria de gestión sexenal de los centros SCT.
- Participar en el análisis de los procesos de los centros SCT para su mejora continua.
- Participar y dar seguimiento a las reuniones regionales de centros SCT.

SUBDIRECCION DE EVALUACION DE CENTROS SCT**FUNCIONES**

- Diseñar la metodología de evaluación de los centros SCT.
- Analizar los avances trimestrales del Programa Anual de Trabajo de los centros SCT.
- Analizar los saldos trimestrales de los centros SCT, las causas que los generan, vinculándolos al reporte trimestral de evaluación.
- Proponer los indicadores de productividad funcional de los centros SCT.
- Diseñar los lineamientos para la integración del informe de labores y de la memoria de gestión sexenal de los centros SCT.

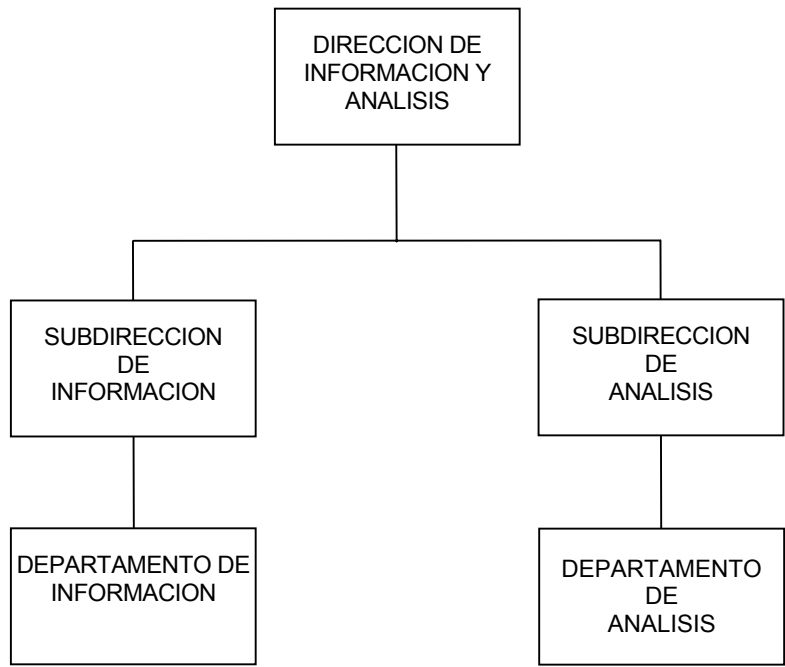
DEPARTAMENTO DE EVALUACION DE CENTROS SCT**FUNCIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACION**PAGINA
24 de 36FECHA
Feb./2002

- Depurar y capturar la información estadística de los centros SCT.
- Elaborar los formatos para la captura de datos de los centros SCT.
- Realizar el análisis estadístico de las cifras más relevantes de las funciones que desarrollan los centros SCT.
- Mantener actualizada la información sobre los avances en la ejecución de los Programas Anuales de Trabajo de los centros SCT.
- Apoyar en el registro y clasificación de los procesos de los centros SCT para su mejora continua.



MANUAL DE ORGANIZACION
7.2 DIRECCION DE INFORMACION Y ANALISIS



**MANUAL DE ORGANIZACION****DIRECCION DE INFORMACION Y ANALISIS**PAGINA
26 de 36FECHA
Feb./2002**FUNCIONES**

- Coordinar y supervisar la información con áreas normativas y centros SCT referente a los Programas de Inversión, Notas Relevantes del Sector, Gráficos de Notas Relevantes, Planteamientos de los Gobiernos de los Estados, etc., para integrarlos a las carpetas informativas de giras y audiencias del C. Secretario.
- Supervisar el seguimiento de compromisos de obra pública asumidos por el C. Presidente de la República.
- Vigilar el seguimiento de las emergencias ocasionadas por fenómenos meteorológicos en la infraestructura de comunicaciones y transportes, así como presentar notas e informes ejecutivos al C. Secretario, a través de la Dirección General de Evaluación.
- Supervisar el seguimiento de peticiones realizadas al Sector por Organismos, Presidentes Municipales y la ciudadanía en general.
- Supervisar la presentación de la información que se ha solicitado para informar al Coordinador General de Planeación y Centros SCT, así como al C. Secretario.
- Supervisar los requerimientos de información que se desarrollan en el área.
- Supervisar los reportes de incidencias del Sector Comunicaciones y Transportes.
- Supervisar la actualización de la información recibida de los centros SCT.

SUBDIRECCION DE INFORMACION**FUNCIONES**

- Solicitar a los centros SCT los planteamientos que realizan los Gobiernos de los Estados, a efecto de realizar los análisis correspondientes.

- Solicitar y analizar la información complementaria de los planteamientos de los Gobiernos del los Estados a las Subsecretarías y Organismos del Sector, para integrar la información que aportan al informe ejecutivo para giras y audiencias del C. Secretario.
- Actualizar mensualmente la información contenida en los planteamientos realizados por los Gobiernos Estatales.
- Diseñar gráficos, croquis y mapas para la presentación de informes del Sector.
- Participar en el seguimiento de las emergencias ocasionadas por fenómenos meteorológicos en la infraestructura de comunicaciones y transportes, así como presentar notas e informes ejecutivos al C. Secretario, a través de la Dirección General de Evaluación.
- Turnar y dar seguimiento a peticiones realizadas al Sector por Organismos y la ciudadanía en general.
- Analizar información solicitada a las áreas de la Secretaría y a los organismos desconcentrados, para informar al Coordinador General de Planeación y Centros SCT, así como al C. Secretario, a través de la Dirección General de Evaluación.
- Analizar los requerimientos de información que se desarrollan en el área.
- Analizar reportes de incidencias en el Sector Comunicaciones y Transportes.

DEPARTAMENTO DE INFORMACION

FUNCIONES

- Estudiar los trabajos que se desarrollan en el área, a fin de conocer los requerimientos de información.

**MANUAL DE ORGANIZACION**PAGINA
28 de 36FECHA
Feb./2002

- Analizar la información contenida en la base de datos de los planteamientos de los Gobiernos de los Estados para su seguimiento.
- Coadyuvar en la elaboración de carpetas de giras y audiencias del C. Secretario del Ramo.
- Apoyar en el seguimiento de las emergencias ocasionadas por fenómenos meteorológicos en la infraestructura de comunicaciones y transportes, así como presentar notas e informes ejecutivos al C. Secretario, a través de la Dirección General de Evaluación.
- Elaborar notas de reportes de incidencias en el Sector Comunicaciones y Transportes.
- Recibir y analizar peticiones realizadas al Sector por Organismos y la ciudadanía en general.

SUBDIRECCION DE ANALISIS**FUNCIONES**

- Supervisar la recepción y envío del Programa de Inversión de la Subsecretaría de Infraestructura a la Dirección General de Planeación.
- Recibir de la Dirección General de Planeación el Programa de Inversión Integrado del Sector y coordinar su envío a los centros SCT para la actualización mensual de la información.
- Supervisar y controlar la información mensual actualizada por los centros SCT para las giras del C. Presidente de la República y giras y/o audiencias del C. Secretario del Ramo.

**MANUAL DE ORGANIZACION**PAGINA
29 de 36FECHA
Feb./2002

- Vigilar se lleve a cabo el análisis a la información de los centros SCT, comparativamente con el acervo de la Dirección General de Evaluación y opiniones de las Direcciones Normativas y se elaboren las aclaraciones pertinentes.
- Participar en el seguimiento y preparación de informes de las emergencias en la infraestructura carretera, de transporte y comunicaciones, ocasionadas por fenómenos meteorológicos.
- Elaborar notas e informes ejecutivos para autoridades superiores.
- Supervisar el seguimiento y envío a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de los Compromisos Presidenciales de la pasada y presente Administración.
- Dar seguimiento a los planteamientos de los CC. Presidentes Municipales.

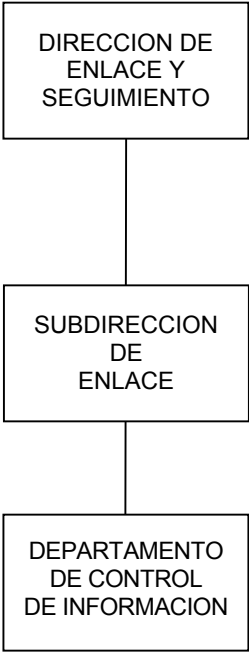
DEPARTAMENTO DE ANALISIS**FUNCIONES**

- Enviar a los centros SCT del Programa de Inversión Integrado del Sector para la actualización mensual de la información.
- Dar seguimiento a la recepción de la información mensual actualizada por los centros SCT para las giras del C. Presidente de la República y giras y/o audiencias del C. Secretario del Ramo.
- Dar seguimiento del envío a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de los Compromisos Presidenciales de la pasada y presente Administración.



MANUAL DE ORGANIZACION

7.3 DIRECCION DE ENLACE Y SEGUIMIENTO



**MANUAL DE ORGANIZACION****DIRECCION DE ENLACE Y SEGUIMIENTO**PAGINA
31 de 36FECHA
Feb./2002**FUNCIONES**

- Coordinar y supervisar el seguimiento de los programas institucionales, en coordinación con los centros SCT y áreas normativas responsables de cada uno de los programas, así como elaborar y difundir, los calendarios y las medidas que se determinen para el cumplimiento de dichos programas, y determinar los mecanismos para mantener informadas de los avances a las áreas involucradas, como es el caso del “Programa Operativo para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la SCT”, el “Programa de Trabajo para atender la problemática en las áreas de Autotransporte Federal y Unidades de Medicina Preventiva en el Transporte” y el “Programa para abatir las observaciones en la SCT”.
- Identificar sobre la base de las cédulas de observaciones que envía periódicamente a la Coordinación General de Planeación y Centros SCT el Organo Interno de Control en la SCT las más comunes, a fin de instrumentar las acciones conducentes para su solventación en el ámbito nacional.
- Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de recursos de revisión interpuestos en los centros SCT, en contra de resoluciones emitidas por los Directores Generales de los mismos, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 86 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Dar seguimiento a los juicios de nulidad y de amparo, derivados de las resoluciones a los recursos de revisión interpuestos en contra de las resoluciones emitidas por los Directores Generales de los centros SCT, así como de aquellos en los que se encuentre relacionado el Coordinador General de Planeación y Centros SCT y/o sus Directores Generales.
- Atender las necesidades de información y enlace entre la Dirección General de Asuntos Jurídicos y las Unidades de Asuntos Jurídicos de los centros SCT.
- Dar seguimiento de los asuntos específicos en los que los centros SCT solicitan la intervención de la Dirección General de Evaluación.

- Llevar un control y dar seguimiento a los avances que las áreas centrales y los centros SCT, den a los acuerdos tomados en las Reuniones Nacionales.
- Detectar las principales problemáticas que se generan en los centros SCT, a través del análisis de los informes enviados por las áreas centrales.
- Dar seguimiento a los Convenios Generales de Coordinación que han suscrito los Gobiernos de los Estados y la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Participar, y en su caso, coordinar las reuniones de trabajo entre los centros SCT y las áreas normativas centrales, para la elaboración, revisión y actualización de manuales de procedimientos y propuestas de acuerdos.

SUBDIRECCION DE ENLACE

FUNCIONES

- Realizar un registro y llevar a cabo el control de los asuntos atendidos por el área, elaborando un informe mensual del avance en las gestiones.
- Analizar los documentos enviados por la Contraloría Interna, para determinar el número de observaciones solventadas, sean o no relevantes, elaborando un informe a los Directores Generales de los centros SCT.
- Dar seguimiento a los acuerdos celebrados entre los centros SCT y las áreas normativas durante las Reuniones Nacionales.
- Realizar las gestiones necesarias para atender las peticiones de los centros SCT ante las autoridades normativas de la Secretaría.



MANUAL DE ORGANIZACION

PAGINA
33 de 36

FECHA
Feb./2002

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INFORMACION

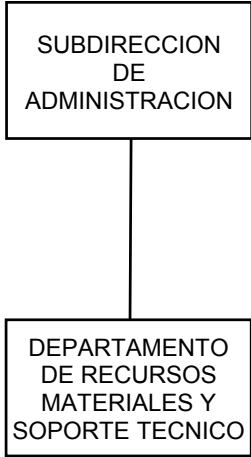
FUNCIONES

- Llevar el seguimiento de la atención de las observaciones emitidas por la Contraloría Interna, derivadas de las auditorias practicadas a los centros SCT.
- Llevar el seguimiento de las sanciones impuestas por la Contraloría Interna a los servidores públicos adscritos a los centros SCT.
- Llevar el control de la documentación que se recibe en la Dirección de Enlace y Seguimiento.



MANUAL DE ORGANIZACION

7.4 SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION





FUNCIONES

- Formular el Anteproyecto Anual del Presupuesto de Egresos de la Dirección General de Evaluación de acuerdo a las normas de austeridad que dicte la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Registrar y controlar el ejercicio del presupuesto autorizado por la Oficialía Mayor, con base en los lineamientos normativos vigentes.
- Integrar la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de acuerdo a los lineamientos correspondientes, en cumplimiento a los requerimientos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Coordinar con la Dirección General de Recursos Humanos, el pago de sueldos y prestaciones de los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Evaluación.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias a efecto que los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Evaluación se encuentren en posibilidad de cumplir con la normatividad vigente.
- Elaborar en conjunto con las diversas áreas de esta Unidad Administrativa, así como con la Dirección General de Recursos Humanos, el Programa Anual de Capacitación, coordinando su implementación en el referido período.
- Vigilar se de cumplimiento a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.
- Elaborar conjuntamente con la Dirección General de Recursos Materiales, el Programa Anual de Protección Civil, llevando a cabo su difusión e implementación en las diversas áreas adscritas a esta Unidad Administrativa.
- Supervisar las funciones encomendadas al Departamento de Recursos Materiales y Soporte Técnico.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SOPORTE TECNICO**FUNCIONES**

- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
- Asignar de acuerdo a las necesidades de cada área, los bienes de activo fijo que se encuentren bajo resguardo de la Subdirección de Administración.
- Verificar que los servicios contratados por la Dirección General de Recursos Materiales, cumplan con los estándares de calidad establecidos en los referidos contratos.
- Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos asignados a esta Unidad Administrativa.
- Llevar a cabo un control de vehículos asignados a la Unidad Administrativa.
- Supervisar, actualizar y administrar el correcto funcionamiento de la red de cómputo de la Dirección General de Evaluación.