



COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Vigencia: Octubre de 2011
N° de registro: SCT-600-1.01-A9-2011

PRESENTACIÓN

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes ha llevado a la práctica diversas acciones de modernización administrativa en todos los ámbitos de su actividad, a través de la aplicación de medidas de desregulación, simplificación, desconcentración y descentralización, 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 que se ofrecen.

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 son atendidas directamente por los Centros SCT, 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 de acuerdo a la facultad que me otorga el Artículo 7 fracción XXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, se expide el presente Manual de Organización, el cual por su contenido resulta un instrumento esencial para apoyar el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a esa 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.

El Oficial Mayor del Ramo



LIC. VICTOR MANUEL LAMOYI BOCANEGRA

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN	2
TABLA DE CONTENIDO	3
1. MARCO JURÍDICO	4
2. MISIÓN	7
3. VISIÓN	8
4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	9
5. ORGANIGRAMA	10
6. ATRIBUCIONES	11
7. FUNCIONES	13
7.1 DIRECCIÓN DE APOYO OPERATIVO	13
7.2 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA Y MEJORES PRÁCTICAS	14
7.2.1 SUBDIRECCIÓN DE MEJORES PRÁCTICAS	15
7.2.1.1 DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE CONTROL	16
7.2.2 SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA	17
7.2.2.1 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE USUARIOS	18
7.3 DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS	18
7.3.1 SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS	19
7.3.1.1 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS NORMATIVO	20
7.3.2 SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS NORMATIVOS	21
7.3.2.1 DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE INFORMES	21
7.4 DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA	22
7.4.1 SUBDIRECCIÓN DE GIRAS	23
7.4.1.1 DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	24
7.5 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	25
7.5.1 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y RECURSOS FINANCIEROS	26
7.5.1.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE RECURSOS FINANCIEROS	28
7.5.2 SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES E INFORMÁTICOS	29
7.5.2.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	30
8. PROCESOS	32
8.1 PROCESO RECURSO DE REVISIÓN	32



1. MARCO JURÍDICO

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

LEYES

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

Ley de Vías Generales de Comunicación
D.O.F. 1940/II/19 y sus reformas

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123
Constitucional y sus reformas
D.O.F. 1963/XII/28

Ley Federal del Trabajo y sus reformas
D.O.F. 1970/IV/01

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles
D.O.F. 1975/XII/31 y sus reformas

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 1976/XII/29 y sus reformas

Ley General de Deuda Pública
D.O.F. 1976/XII/31 y sus reformas

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

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

Ley del Impuesto Sobre la Renta
D.O.F. 2002/I/01 y sus reformas

Ley General de Bienes Nacionales
D.O.F. 2004/V/20 y sus reformas

Ley de Planeación y sus reformas
D.O.F. 1983/I/05

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y sus reformas
D.O.F. 2007/III/31

Ley General de Salud y sus reformas
D.O.F. 1984/II/07

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y sus reformas
D.O.F. 1985/XII/31

Ley Federal de las Entidades Paraestatales y sus reformas
D.O.F. 1986/V/14

Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y sus reformas
D.O.F. 1988/I/28

Ley General de Educación y sus reformas
D.O.F. 1993/VII/13

Ley Federal de Procedimiento Administrativo y sus reformas
D.O.F. 1994/VIII/04

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas
D.O.F. 2000/I/04

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
D.O.F. 2000/I/04 y sus reformas

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
D.O.F. 16/06/2009 y sus reformas

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
D.O.F. 2002/III/13 y sus reformas

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D.O.F. 2002/VI/11

Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
D.O.F. 2003/IV/10 y sus reformas

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.F. 1981/IX/18

Reglamento del Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 2009/12/07

Reglamento de la Comisión Técnica Consultiva de Vías Generales de Comunicación
D.O.F. 1984/VIII/03

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
Ultima reforma D.O.F. 2007/I/11

Reglamento de Construcción para el Distrito Federal
D.O.F. 1987/VII/03

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

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público
D.O.F. 2001/VIII/20 y sus reformas

Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
D.O.F. 2009/I/08 y sus reformas

Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 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.F. 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.
D.O.F. 2005/VII/07

Decreto que aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, DOF 31-05-2007

Decreto que aprueba el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Correspondiente



2. MISIÓN

Ser una unidad de enlace que coordina a los Centros SCT para el cumplimiento de los planes y programas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con la finalidad de asegurar la consecución de las metas y objetivos del sector, con apego a las leyes y normas vigentes.



3. VISIÓN

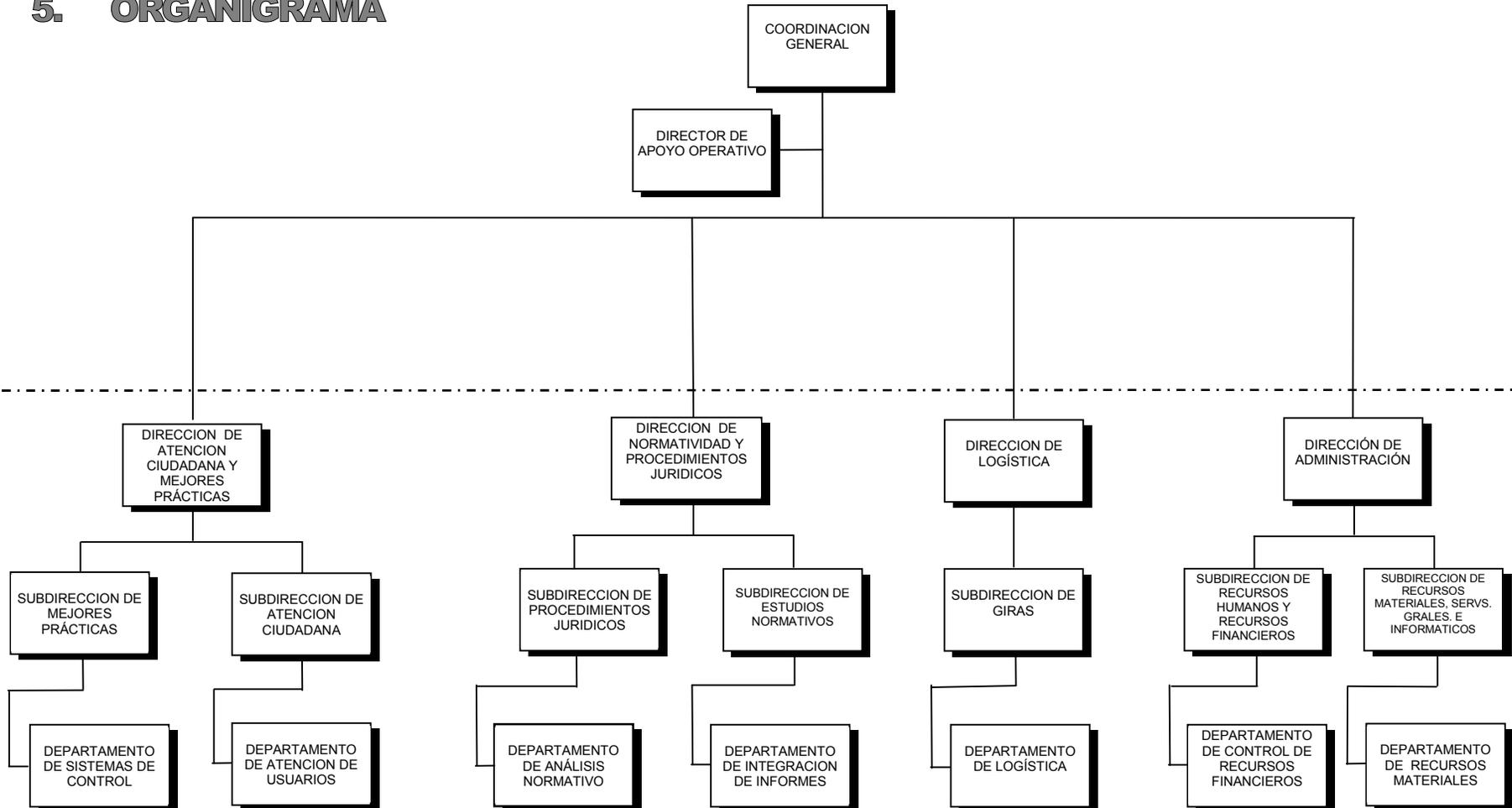
Una Coordinación General de Centros SCT capaz de proveer al sector de herramientas de evaluación cada vez más efectivas, para traducir las metas contempladas en el PND en realidades concretas con valores agregados que contribuyan al crecimiento económico, la integración regional y el desarrollo social del país, así como de promover una eficiente y eficaz gestión de los Centros SCT, contribuyendo al fortalecimiento del federalismo con base en una estrecha interacción con las instancias estatales y municipales que persiguen fines semejantes



4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Dotar a la SCT de un sistema de evaluación que permita identificar oportunamente la medida en que ha alcanzado sus objetivos.
- Facilitar la interacción entre los Centros SCT y las unidades centrales, para la eficaz ejecución de sus programas y la consolidación de la desconcentración.
- Asegurar la eficiencia operativa y la calidad del servicio de los Centros SCT, promoviendo una mejor organización, capacitación y equipamiento

5. ORGANIGRAMA



6. ATRIBUCIONES

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.- **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.

7 FUNCIONES

7.1 DIRECCIÓN DE APOYO OPERATIVO

- Participar y notificar al Coordinador General sobre los acuerdos que se tomen en las reuniones de trabajo internas y externas, a través de informes detallados.
- Emitir las notas y fichas técnicas que el Coordinador General le requiera, con base en la normatividad aplicable y la integración de la información específica del asunto, con el objeto de dar seguimiento y control a los acuerdos que se celebren.
- Planear y coordinar la agenda de trabajo del Coordinador General con el Secretario del Ramo, mediante el establecimiento y determinación de funciones prioritarias.
- Proporcionar el apoyo requerido por el Coordinador General en el manejo de las relaciones con las áreas centrales, Centros SCT, gobiernos estatales y municipales, dependencias, legisladores, cámaras y asociaciones, tomando en cuenta los diversos compromisos establecidos.
- Coordinar las acciones necesarias que permitan la atención y seguimiento de las peticiones planteadas por los representantes populares y ciudadanos, con base en el desahogo de solicitudes de acuerdo con su importancia.
- Coordinar las reuniones de trabajo que solicite y le soliciten al Coordinador General, a través de la determinación prioritaria e importancia de las mismas.
- Mantener actualizado el sistema de control de gestión de los documentos que son competencia de la Coordinación General, mediante el diseño y aplicación de los procedimientos necesarios para la recepción y distribución de los mismos.
- Organizar y mantener actualizados de los archivos de la Coordinación General que se reciben y distribuyen, mediante la implementación de mecanismos de control interno.

7.2 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA Y MEJORES PRÁCTICAS

- Promover con la participación de las áreas administrativas competentes de la Secretaría y previa opinión del Coordinador General de Centros SCT, Normas y Lineamientos en materia de anticorrupción y atención ciudadana.
- Diagnosticar y establecer propuestas de mejores prácticas en los Centros SCT, mediante el análisis de los casos de éxito nacionales e internacionales implementados en materia de: operación, prevención, evaluación de riesgos, ambiente de control, información y comunicación.
- Contribuir con las áreas centrales y dependencias en la aplicación y seguimiento de los programas institucionales establecidos, mediante la observancia y operación de programas relativos a la capacitación, integridad y valores “Código de Ética y Código de Conducta”.
- Contribuir en la innovación de sistemas y procesos orientados a mejorar los trámites y servicios que se ofrecen a la ciudadanía en los Centros SCT, con base en el marco de la normatividad aplicable.
- Definir instrumentos de medición que permitan conocer la calidad en la atención a la ciudadanía de cada Centro SCT, mediante la utilización de los diversos mecanismos administrativos establecidos.
- Analizar y evaluar las peticiones, quejas y denuncias que presenta la ciudadanía, con base en lo establecido en la normatividad aplicable vigente.
- Contribuir a implementar mecanismos de control que permitan captar y dar seguimiento a las quejas, denuncias e inconformidades derivadas de los trámites y servicios que se proporcionan a la ciudadanía en los Centros SCT, mediante el análisis de la operación de los procesos y programas implantados en la materia.
- Participar y emitir propuestas sobre el desarrollo de los procesos operativos y administrativos en materia de calidad y certificación de los Centros SCT, con base en el análisis operacional y la detección de áreas de oportunidad.
- Colaborar con las áreas centrales e instituciones gubernamentales, para que se cumpla al 100 % con los programas relativos a la capacitación, el cambio cultural y organizacional, clima laboral, transparencia y calidad en el servicio, mediante el establecimiento y seguimiento de diversas líneas de acción.

- Analizar y evaluar casos de éxito a nivel nacional e internacional sobre métodos y prácticas de trabajo a nivel gubernamental, con base en la revisión minuciosa y efectiva de los mismos.

7.2.1 SUBDIRECCIÓN DE MEJORES PRÁCTICAS

- Investigar y efectuar el análisis de los casos de éxito de mejores prácticas, transparencia y mejora regulatoria, mediante los mecanismos establecidos para tal efecto.
- Colaborar con los Centros SCT y áreas centrales para el desarrollo e implementación de programas de mejoramiento de la gestión administrativa, la simplificación y automatización de trámites y servicio sustantivos de esta unidad administrativa, mediante la participación activa y utilización de los mecanismos establecidos.
- Vigilar y coordinar con el Director General del Centro SCT el cumplimiento de las disposiciones administrativas en materia de recursos humanos y procedimientos que realizan esas unidades administrativas.
- Establecer mecanismos de seguimiento y evaluación, de mejores prácticas en los trámites y servicios que brinde el Centro SCT, referente a las obras, comunicaciones, medicina preventiva, pagos por servicios, licencias y otros, así como en materia de desarrollo administrativo integral, simplificación y automatización, mediante lo establecido en la normatividad y lineamientos aplicables.
- Proponer las acciones de difusión de los logros obtenidos de mejores prácticas en los trámites y servicios que brinde el Centro SCT, referente a las obras, comunicaciones, medicina preventiva, pagos por servicios, licencias y otros, así como en materia de desarrollo administrativo integral, simplificación y automatización, mediante la determinación de estrategias y líneas de acción administrativas.
- Colaborar en la formulación de diversas propuestas de guías y lineamientos de mejores prácticas en los trámites y servicios que brinde el Centro SCT, referente a las obras, comunicaciones, medicina preventiva, pagos por servicios, licencias y otros, así como en materia de desarrollo administrativo integral, simplificación y automatización, mediante la integración de estrategias administrativas.
- Efectuar el análisis y proponer herramientas para la mejora de los procesos internos, mediante la utilización de mecanismos para conseguir la eficiencia administrativa y mejora de la calidad.

- Mantener informado al Director de Atención Ciudadana y Mejores Prácticas del seguimiento de las medidas adoptadas en la atención de las quejas, denuncias y peticiones de la ciudadanía, mediante informes, reportes y utilización de los canales de comunicación establecidos.

7.2.1.1 DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE CONTROL

- Emitir reportes e informes de las metodologías de casos de mejores prácticas de éxito implementadas en materia de desarrollo administrativo integral, simplificación, automatización y mejora regulatoria, mediante la aplicación de herramientas informáticas de conformidad con lo estipulado en la normatividad vigente.
- Clasificar e informar al superior jerárquico sobre los casos de éxito analizados e implementados a nivel nacional e internacional en relación a trámites y servicios que se brindan en los Centros SCT, mediante los mecanismos administrativos establecidos para tal efecto.
- Recabar y sistematizar información de las propuestas de mejora derivadas de los casos de éxito en materia de desarrollo administrativo integral, simplificación, automatización y mejora regulatoria, mediante la utilización de herramientas informáticas de conformidad con lo estipulado en la normatividad vigente.
- Efectuar la revisión de los diferentes sistemas administrativos que utilizan los Centros SCT mediante el seguimiento constante a los mismos.
- Establecer los medios para la recepción, envío y registro de información, mediante el análisis homogéneo y estandarizado de la misma.
- Instrumentar mecanismos de control para el resguardo de la información de las metodologías de las propuestas de éxito de mejores prácticas implementadas, mediante la utilización de herramientas informáticas.
- Analizar los sistemas y mecanismos de control para la prestación de servicios públicos en los Centros SCT, mediante estudios comparativos de los mismos en apego a lo establecido en la normatividad aplicable.
- Analizar los sistemas y mecanismos de control para los trámites que otorga los Centros SCT, mediante estudios comparativos de los mismos en apego a lo establecido en la normatividad aplicable.
- Mantener la comunicación con los Centros Integrales de Servicios (CIS), mediante la utilización de los mecanismos de comunicación establecidos para tal efecto.

7.2.2 SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

- Recopilar la información y/o documentación de los Centros SCT en relación a las quejas, denuncias y peticiones de la ciudadanía, mediante la aplicación de mecanismos administrativos.
- Recopilar la información y/o documentación de los Centros SCT en relación a los trámites y servicios que se proporcionan a la ciudadanía, mediante la aplicación de mecanismos administrativos.
- Mantener informado al titular del área sobre las conductas inapropiadas que presenten los servidores públicos de los Centros SCT, motivadas de alguna petición, trámite o servicio, mediante la elaboración de reportes para tal efecto.
- Mantener informado al titular del área, sobre los hechos que puedan ser constitutivos de delitos imputables a servidores públicos, mediante la integración la información y/o documentación requerida a los responsables de los Centros SCT.
- Proponer al superior jerárquico acciones de mejora en la atención de peticiones, quejas o sugerencias que presenta la ciudadanía, mediante la elaboración de informes y/o notas.
- Proponer medidas que se requieran para mejorar la atención en los Centros SCT relativas a los procesos de licitaciones, proveedores, contratistas, sistemas y procedimientos, mediante el análisis de los procedimientos y la aplicación de los lineamientos y normatividad establecida.
- Participar en los acuerdos que realicen las unidades centrales de la SCT, en relación a la implementación de sistemas y procedimientos de atención ciudadana, mediante la opinión y generación de propuestas de líneas de acción.
- Opinar y verificar que los programas y proyectos en materia de: capacitación, clima laboral, calidad, servicio público, transparencia y honestidad y del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI), así como las evaluaciones del desempeño de personal de los Centros SCT, mediante propuestas de implementación en coordinación con la unidades administrativas centrales y Centros SCT.
- Colaborar en la atención y seguimiento de las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía, mediante la utilización de mecanismos de control interno.

7.2.2.1 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE USUARIOS

- Definir con el Subdirector de Atención Ciudadana, los medios para captar las peticiones, quejas y denuncias de los usuarios en los Centros SCT, mediante mecanismos y la normatividad aplicable
- Capturar y clasificar por Centros SCT las peticiones, quejas y denuncias que presenta la ciudadanía, mediante los métodos y/o sistemas previamente definidos.
- Generar una base de datos de los usuarios que presentan alguna queja o inconformidad por algún trámite o servicio, mediante la obtención de la información que se tiene en los Centros SCT.
- Analizar los procedimientos y mecanismos de servicios públicos con que cuentan los Centros SCT, mediante la visita y verificación de los mismos.
- Analizar los procedimientos y mecanismos para la atención a las quejas y denuncias que presentan los usuarios en los Centros SCT, mediante la visita y verificación a los mismos.
- Analizar los procedimientos y mecanismos para la realización de un trámite por parte de los usuarios en los Centros SCT, mediante la visita y verificación de los mismos.
- Diagnosticar las sugerencias y expectativas de los usuarios en relación a los trámites y servicios, mediante el diseño e implementación de formatos.
- Conocer y sugerir cursos de capacitación para el personal de los Centros SCT que proporcionan atención a los usuarios, mediante el diagnóstico que arrojen la aplicación de Cédulas de Detección de Necesidades de Capacitación.

7.3. DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS

- Definir el procedimiento de análisis y estudio, con base en la normatividad establecida, con la finalidad de atender los recursos de revisión interpuestos por la ciudadanía en contra de los actos de autoridad emitidos por los Directores Generales de los Centros SCT.

- Establecer las diversas líneas de acción para la preparación documental de los recursos de revisión, mediante comunicación a los Centros SCT.
- Autorizar normativamente los proyectos de resolución a los recursos de revisión, con base en la normatividad aplicable.
- Definir los mecanismos de coordinación tendientes a la atención de los pliegos de observaciones formulados a la Coordinación General de Centros SCT por la Auditoría Superior de la Federación, con base en la normatividad aplicable.
- Proponer alternativas para la atención de los Pliegos de Observaciones formuladas a los Centros SCT, mediante la comunicación oportuna a través de los diversos medios que se tienen establecidos.
- Autoriza normativamente el informe de respuesta a los pliegos de observaciones formulados, con base en la normatividad establecida para tal efecto.
- Coordinar las acciones necesarias para determinar los procedimientos a seguir en la elaboración de los Pliegos de Observaciones, con base en los mecanismos administrativos que se tienen preestablecidos.
- Definir el proceso para dar seguimiento a los trámites de los Pliegos de las Observaciones formuladas a los Centros SCT.
- Establecer el procedimiento de diagnóstico para identificar el tipo de observaciones recurrentes formuladas a los Centros SCT por el Órgano Interno de Control en la SCT, con base en la normatividad aplicable.
- Definir el mecanismo de atención a las peticiones de diversa índole formuladas a la Coordinación General de Centros SCT por áreas internas y externas, con base en el análisis y establecimiento de prioridades.
- Establecer las medidas de coordinación con los Centros SCT, con base en los mecanismos de comunicación establecidos.

7.3.1 SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS

- Efectuar un análisis jurídico de los expedientes de los recursos de revisión, mediante la aplicación de los mecanismos jurídicos necesarios.
- Verificar que las resoluciones de los recursos de revisión cumplan con las normas aplicables, mediante el análisis eficiente de la documentación.

- Proponer mecanismos para la formulación y atención oportuna de los recursos de revisión, tomando en consideración el marco jurídico aplicable a cada caso en particular.
- Supervisar que se obtenga de los Centros SCT, la información necesaria del levantamiento de los recursos de revisión, mediante la utilización de los mecanismos de comunicación existentes.
- Participar en las negociaciones y reuniones de trabajo que se lleven a cabo entre la Coordinación General de Centros SCT y los peticionarios, mediante la asistencia oportuna a las sesiones a las que se le solicite.

7.3.1.1 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS NORMATIVO

- Integrar los expedientes de los recursos de revisión interpuestos en contra de los actos de los Directores Generales de los Centros SCT, mediante la solicitud de documentación e información necesaria para tal efecto.
- Realizar un estudio general de las constancias que integran el expediente de recurso de revisión, mediante la técnica jurídica vigente.
- Elaborar el proyecto de resolución al recurso de revisión y turnarlo al subdirector de área para su revisión, modificación y correcciones, mediante medios informáticos y administrativos.
- Obtener la información y documentación necesaria para integrar los expedientes derivados de las peticiones formuladas por los particulares y los tres órdenes de gobierno, mediante la oportuna coordinación con los Centros SCT y demás unidades administrativas vinculadas con los casos.
- Programar en su caso, reuniones de trabajo entre la Coordinación General de Centros SCT y demás áreas involucradas en los procesos de los recursos de revisión, mediante la elaboración de tarjetas informativas del caso, debiendo fundar y motivar una propuesta de solución.
- Vigilar y dar seguimiento a los resultados derivados de las reuniones de trabajo, así como a los acuerdos que se hayan tomado en ellas, mediante la integración de la documentación e información generada en las juntas realizadas.

7.3.2. SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS NORMATIVOS

- Supervisar la coordinación entre los Centros SCT y demás unidad administrativas para la atención de los pliegos de observaciones formulados a la Coordinación General de Centros SCT por la Auditoría Superior de la Federación, mediante los diversos mecanismos administrativos.
- Opinar sobre la viabilidad y procedencia de las propuestas de solución dadas a los Centros SCT presentadas por la Dirección de Normatividad y Procedimientos Jurídicos, con base en lo establecido en la normatividad aplicable.
- Verificar que el informe de respuesta rendido por los centros a los pliegos de observaciones, satisfagan los requerimientos formulados por la Auditoría Superior de la Federación, mediante el análisis oportuno y eficiente.
- Supervisar que los Centros SCT cuenten con los elementos necesarios para la solventar las observaciones formuladas por el Órgano Interno de Control en la SCT, mediante la oportuna colaboración de las áreas involucradas.
- Supervisar que se lleve a cabo el proceso de seguimiento definido por la Dirección de Normatividad y Procedimientos Jurídicos, con base en lo dictado en la normatividad aplicable.
- Diagnosticar el tipo de observaciones recurrentes formuladas a los Centros SCT por el Órgano Interno de Control en la SCT, con base en la información suministrada por el departamento de integración de informes, para que la dirección de normatividad y procedimientos jurídicos determine las medidas de prevención en su recurrencia.

7.3.2.1 DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE INFORMES

- Mantener coordinación con los Centros SCT y demás unidades administrativas, mediante la utilización de los canales de comunicación.
- Comunicar a los Centros SCT las propuestas de solución emitidas por la Coordinación General de Centros SCT, con base a lo estipulado en la normatividad aplicable.
- Elaborar el informe de respuesta a los pliegos de observaciones formulados por la Auditoría Superior de la Federación, con base a lo establecido en la normatividad aplicable.

- Recopilar la información con que cuentan los Centros SCT, mediante la emisión de diversos comunicados.
- Organizar la información proporcionada por los Centros SCT con relación a las observaciones formuladas, mediante los mecanismos y procesos establecidos para tal efecto.
- Realizar un análisis comparativo de las observaciones formuladas a los Centros SCT para identificar la recurrencia presentada, con base en lo establecido en la normatividad aplicable.

7.4 DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

- Contribuir en la planeación y organización de las giras del Secretario de Comunicaciones y Transportes y del Coordinador General de Centros SCT, a las Entidades Federativas ubicadas en la República Mexicana.
- Establecer vínculos con los titulares del Sector Comunicaciones y Transportes y Directores Generales de los Centros SCT, durante las giras de trabajo que realice el Secretario del Ramo y el Coordinador General de Centros SCT.
- Establecer vínculos con la Presidencia de la República para poder desarrollar un trabajo coordinado y con resultados positivos en los eventos del Sector Comunicaciones y Transportes incluidos en la agenda de la gira de trabajo del Presidente de la República.
- Participar junto con las autoridades estatales y/o representantes de empresas privadas, en la definición de la agenda del secretario del ramo y del Coordinador General de Centros SCT, durante su gira de trabajo, de acuerdo con los funcionarios o directivos que deban reunirse, las necesidades a atender y los eventos en los que se requiere su presencia.
- Coordinar las giras y supervisar que los objetivos planteados puedan ser alcanzados durante su desarrollo, asistiendo y apoyando al Secretario del Ramo durante en las giras de trabajo que realice y al Coordinador General de Centros SCT, y funcionarios que le acompañen.
- Coordinar los mecanismos de traslado, montaje de mamparas con información técnica, orden del día e imagen institucional de los eventos incluidos en la agenda de la gira de trabajo del Secretario, durante las giras de trabajo que realice y Al Coordinador General de Centros SCT.

- Solicitar mensualmente la información de obras y eventos por medios electrónicos para su análisis e incluirla en el inventario estratégico de eventos de la Presidencia de la República.
- Consolidar la información recibida de los eventos mediante la consulta con las áreas normativas.
- Seleccionar y analizar las obras y eventos, con base en los criterios establecidos por la presidencia para ser incluidos en dicho inventario.
- Analizar el desempeño del personal de mando y de base adscrito a la Dirección de Logística mediante evaluaciones semestrales.
- Diagnosticar las necesidades tanto de capacitación como de recursos materiales, mediante evaluaciones semestrales, que requiere el área.
- Proponer cursos de capacitación para el personal de la Dirección de Logística, inherentes a las funciones y objetivos del área.

7.4.1 SUBDIRECCIÓN DE GIRAS

- Solicitar información técnica, a través de medios electrónicos, sobre las obras de la SCT que son contempladas en las giras del Secretario del Ramo y/o Coordinador General de Centros SCT y Presidencia de la República, donde participan, con el fin de que se determine si son susceptibles de ser incluidas en el programa de trabajo
- Recopilar y verificar toda información que sea requerida para sustentar los eventos mediante consultas a las áreas normativas, con el propósito de asegurarse que la información sea veraz y confiable para el Secretario del Ramo y/o Coordinador General de Centros SCT
- Elaborar proyectos de programas giras, con base en la información proporcionada por el Director de Giras y el Jefe de Departamento de Logística, así como de las áreas involucradas, a fin de que se cuente con la agenda detallada sobre la gira o evento
- Recibir la información autorizada respecto a las giras y/o eventos por la Oficina del Secretario del Ramo, a través de medios electrónicos, con el fin de llevar control sobre las giras y/o eventos realizadas en los Centros SCT
- Mantener un control sobre los cambios realizados en las giras y/o eventos, mediante un documento que es actualizado cada mes, con el fin de proporcionar información

veraz y precisa sobre las obras y eventos susceptibles de ser incluidas en giras del Presidente de la República

- Actualizar mensualmente la página del inventario estratégico de eventos de la Presidencia de la República, mediante la información proporcionada por los Centros SCT.
- Coordinar el control de gestión, mediante la atención pronta de los asuntos turnados a la Dirección de Logística, con el propósito de cumplir con los objetivos de esta área
- Recibir el seguimiento a las quejas o sugerencias de la ciudadanía que son turnadas a la Coordinación General de Centros SCT, mediante la supervisión de respuestas hechas por los Centros SCT, y enviarlas a la Subdirección de Servicios a la Ciudadanía, de la oficina del Secretario del Ramo, con el propósito de atender las inquietudes del ciudadano
- Verificar el seguimiento de los asuntos y oficios turnados a esta área, mediante su control, para darle atención pronta y expedita
- Controlar los archivos, a través del personal secretarial, de asuntos y documentos que ingresen o genere la Dirección de Logística, para regular las acciones de esta área encaminadas a atender los pendientes

7.4.1.1 DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

- Establecer contacto con las dependencias, autoridades estatales, municipales y privadas y coordinar a través de los Centros SCT los apoyos requeridos para el desarrollo de las giras y eventos especiales.
- Coordinar e instrumentar con los organismos del sector las acciones que permitan un conciliar y desarrollar positivamente la gira de trabajo del titular del ramo.
- Actualizar y canalizar a la Dirección de Logística la información proporcionada por la coordinación de giras de la Presidencia de la República para ser incluidos en la agenda de giras y eventos especiales del titular del ramo.
- Compilar las fechas de giras y eventos del Secretario del Ramo así como de las giras presidenciales y coordinar en las que participe el Secretario, para calendarizar las actividades.

- Comunicar con los Centros SCT las fechas de realización de giras en las que participará el Secretario del Ramo para coordinar e implementar los apoyos necesarios para la realización de las mismas.
- Informar a la Dirección de Logística sobre el avance en el montaje de la mampara informativa para el evento, verificar y supervisar que la gira se desarrolle conforme a lo programado.
- Recopilar y canalizar a la Dirección de Logística la información que se obtiene de la Coordinación General de Giras de la Presidencia y de los Centros SCT a fin de efectuar la calendarización correspondiente.
- Comunicar a los Centros SCT las fechas de realización de una gira y evaluar el avance de las acciones a efectuar para el desarrollo de la gira.
- Actualizar con los Centros SCT la información de las obras propuestas para ser incluidas en una gira, coordinar las acciones necesarias para una pregira a fin de revisar las condiciones y requerimientos propios de cada gira.

7.5 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- Dirigir el proceso de integración del personal adscrito a las unidades administrativas, mediante lo estipulado en las leyes laborales.
- Autorizar los trámites de reclutamiento, contratación y capacitación del personal, con base en la normatividad aplicable.
- Vigilar que los movimientos de personal y los trámites relativos a las Condiciones Generales de Trabajo se realicen de acuerdo a las leyes correspondientes, mediante el análisis oportuno en la operación de dichos movimientos.
- Conducir el proceso de programación del presupuesto anual autorizado a la Coordinación General de Centros SCT, mediante verificación de la aplicación de las Normas, Políticas y Lineamientos establecidos en materia presupuestal.
- Establecer los procedimientos de asignación, ejecución, control y seguimiento del gasto público autorizado a los programas de ambas unidades administrativas, con base a la ley Hacendaria respectiva.
- Coordinar la integración y custodia de la documentación comprobatoria del gasto público autorizado para las unidades administrativas, con base a la normatividad presupuestal.

- Organizar la planeación del programa anual de adquisiciones de la Coordinación General de Centros SCT, mediante el debido cumplimiento a la normatividad vigente.
- Vigilar que la distribución de los bienes se realice de acuerdo a lo establecido en las leyes aplicables en la materia, mediante la utilización de los mecanismos administrativos establecidos.
- Supervisar el control de los bienes de activo fijo, instrumentales y de consumo que son propiedad de la Secretaría y se encuentran adscritos a la Coordinación General de Centros SCT, mediante el correcto cumplimiento de las normas en la materia.
- Participar en los comités institucionales para la contratación de servicios específicos, mediante la asistencia oportuna a las diversas reuniones en la materia.
- Autorizar la prestación de los servicios contratados por la Secretaría y que se relacionan con la Coordinación General de Centros SCT, mediante lo estipulado en los contratos vigentes.
- Intervenir ante las instancias respectivas para que los servicios generales que otorgan los proveedores sean de la calidad exigida en las bases emitidas y en los contratos celebrados, mediante la participación activa y revisión de los contratos.
- Vigilar la instalación del equipo informático y de comunicaciones en la Coordinación General de Centros SCT, mediante lo estipulado por la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la SCT.
- Autorizar las acciones de mantenimiento y asesoría en materia de informática, mediante una estrecha comunicación con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la SCT.
- Consolidar el registro de los equipos informáticos y de comunicaciones en los Sistemas Institucionales, mediante el cumplimiento a las disposiciones de la unidad respectiva.

7.5.1 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y RECURSOS FINANCIEROS

- Supervisar la administración de los Recursos Humanos y Financieros de la Coordinación General de centros SCT, con base en la normatividad aplicable.

- Representar a la Coordinación General de Centros SCT en las reuniones de trabajo con las áreas normativas centrales, en materia de recursos humanos y financieros, mediante la asistencia oportuna a las diversas reuniones.
- Colaborar en la integración y custodia de la documentación comprobatoria del gasto público federal ejercido por la Coordinación General de Centros SCT, mediante los mecanismos administrativos establecidos.
- Integrar la documentación necesaria para efectuar los trámites que requiera el personal de la Coordinación General de Centros SCT, con base en lo establecido en la normatividad aplicable.
- Efectuar los trámites de reclutamiento, contratación, inducción y capacitación de personal, mediante los mecanismos administrativos establecidos.
- Supervisar los trámites relativos a las filiações, licencias, promociones, bajas, permisos y prestaciones del personal de la Coordinación General de Centros SCT, mediante el análisis oportuno de los mismos.
- Colaborar en la integración del programa de presupuesto y del programa operativo anual de la Coordinación General de Centros SCT, con base en los lineamientos establecidos.
- Verificar que las solicitudes de pago de proveedores y prestadores de servicio cumplan con todos los requisitos de forma y fondo, verificando que se siga lo estipulado en las Leyes, Reglamentos y Normas establecidas por las áreas regulatorias centrales.
- Verificar que se apliquen oportunamente los procedimientos establecidos para el trámite, registro y control de las operaciones que se efectúan a través de los recursos asignados, mediante el fondo rotatorio y se sujeten a los lineamientos establecidos en la materia.
- Supervisar el seguimiento a los procesos para el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas, con base en la normatividad establecida.
- Verificar que se realicen las actividades contenidas en los programas establecidos por la Secretaría en relación a capacitación, clima organizacional, reconocimiento a la integridad, mediante el seguimiento oportuno a la operación de dichos programas.

7.5.1.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE RECURSOS FINANCIEROS

- Controlar el ejercicio de los recursos del fondo rotatorio asignado, con base a la normatividad establecida en la materia.
- Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias de los recursos asignados en la cuenta del fondo rotatorio y de combustible, mediante el cumplimiento a los lineamientos establecidos.
- Elaborar mensualmente los reportes de los recursos ejercidos en la cuenta del fondo rotatorio y de combustible, mediante el cumplimiento a los lineamientos establecidos.
- Elaborar el proyecto anual del presupuesto, mediante el análisis de los requerimientos de recursos financieros a las áreas de la Coordinación General de Centros SCT.
- Preparar las afectaciones presupuestarias, ajustes o modificaciones al presupuesto autorizado, con base en lo establecido en la normatividad vigente.
- Mantener actualizado el sistema integral de administración, mediante la utilización de los mecanismos establecidos.
- Asegurar el pago de los proveedores y prestadores de servicios, mediante la verificación de los trámites correspondientes.
- Elaborar los informes periódicos sobre el ejercicio y control de los recursos financieros, con base a las disposiciones establecidas.
- Coordinar y supervisar el trámite oportuno de los recursos asignados para el desarrollo de los programas de inversión y gasto corriente de la Coordinación General de Centros SCT, con base en la normatividad aplicable.
- Supervisar que el ejercicio del presupuesto se registre de manera oportuna, con base a los programas aprobados a la Coordinación General de Centros SCT.
- Supervisar y dar seguimiento a las cuentas por liquidar y su documentación comprobatoria del gasto, mediante los mecanismos establecidos para tal efecto.
- Verificar que la formulación y entrega de la cuenta pública, se realice oportunamente, con base en los lineamientos establecidos en la materia.

7.5.2 SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES E INFORMÁTICOS

- Supervisar el proceso de elaboración del programa anual de adquisiciones de bienes de las unidades administrativas, mediante el cumplimiento a las disposiciones aplicables.
- Organizar los recursos destinados a la adquisición de bienes de consumo, mediante la planeación de las adquisiciones directas o de gasto centralizado.
- Verificar los procesos de adquisiciones de bienes de activo fijo y de consumo, con base en lo estipulado por la reglamentación en la materia.
- Supervisar la realización de los servicios de mantenimiento, fotocopiado, mensajería, traslado de personal, limpieza, boletos de transporte, seguridad y otros que se proporcionan a los empleados de la Coordinación General de Centros SCT, mediante lo establecido en los contratos respectivos.
- Establecer un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, vehículos y equipos de oficina, mediante la utilización de los lineamientos respectivos.
- Proponer las acciones necesarias en materia de seguridad e higiene en el trabajo, mediante la utilización de la normatividad laboral y de protección civil establecida por la Dirección General de Recursos Materiales(DGRM).
- Controlar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que se realiza al equipo de oficina, informático, vehículos terrestres e inmueble, mediante lo estipulado en los contratos de servicios respectivos.
- Organizar la realización de trabajos de reparación del mobiliario y equipo, así como de los vehículos terrestres adscritos a la Coordinación General de Centros SCT, con base a lo establecido en la normatividad aplicable vigente.
- Verificar que se proporcionen los servicios generales contratados con proveedores externos o de áreas internas de la secretaría, mediante los contratos de servicios suscritos por las autoridades competentes.
- Establecer las medidas de control del almacén de bienes de activo fijo y consumo, con base en la legislación establecida en la materia.

- Efectuar los trámites para la adquisición de bienes, movimientos y baja de los mismos, con base a las prioridades de las áreas.
- Emitir informes a las autoridades respectivas sobre el origen y destino de los bienes asignados a la Coordinación General de Centros SCT, a través de reportes periódicos.
- Supervisar la instalación del equipo informático y de comunicaciones en la Coordinación General de Centros SCT, mediante lo estipulado por la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la SCT.
- Coordinar las acciones de mantenimiento y asesoría en materia de informática, mediante una estrecha comunicación con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la SCT.
- Comprobar que los equipos informáticos y de comunicaciones se encuentren registrados en los Sistemas Institucionales, mediante el cumplimiento a las disposiciones de la unidad respectiva.

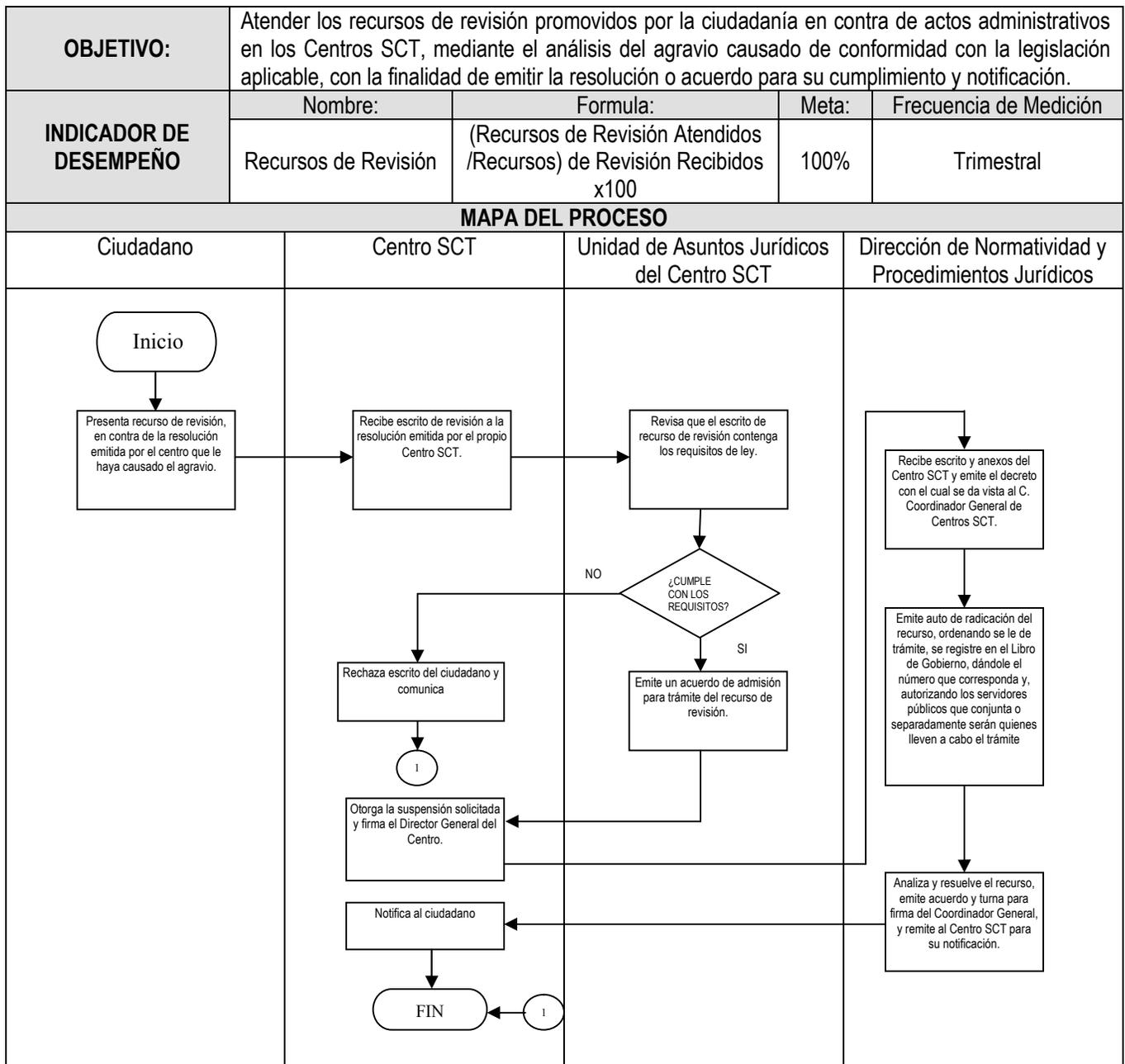
7.5.2.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

- Analizar las necesidades de las áreas de la Coordinación General de Centros SCT, mediante el estudio de los requerimientos de insumos y de servicios.
- Remitir el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios correspondiente a la Coordinación General de Centros SCT, mediante la entrega del programa de adquisiciones de bienes y servicios correspondientes de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Capturar las requisiciones de bienes instrumentales y consumo, mediante el registro en el módulo de requisiciones del Sistema Integral de Administración (SIA).
- Supervisar y verificar el equipo, instalaciones y mobiliario, mediante revisiones físicas periódicas en sitio.
- Supervisar los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios de la Coordinación General de Centros SCT, mediante la participación en todas las etapas del proceso de adquisición de bienes o servicios según corresponda,.
- Analizar las requisiciones de contratación de bienes y servicios, mediante el estudio comparativo de los diferentes prestadores de servicios.

- Registrar las entradas y salidas del parque vehicular asignado a la Coordinación General de Centros SCT, mediante el control de bitácoras de recorridos efectuados por el personal autorizado de la Unidad Administrativa.
- Otorgar los recursos para la adquisición del combustible del parque vehicular asignado a la Coordinación General de Centros SCT, mediante la entrega de los comprobantes correspondientes.
- Coordinar y registrar las entradas y salidas del activo fijo, así como los consumibles asignados a la Coordinación General de Centros SCT, mediante el sistema de control interno de almacenes e inventarios de conformidad con las disposiciones legales y lineamientos de la Dirección General de Recursos Materiales (DGRM).
- Remitir el informe trimestral sobre el levantamiento de inventario físico, mediante oficio dirigido a la Dirección de Bienes Muebles, Seguros y Siniestros de la DGRM.

8 PROCESOS

8.1 PROCESO RECURSO DE REVISIÓN



CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de autorización del cambio	No. de Revisión	Tipo de Cambio	Nombre del Documento	Descripción del Cambio
Agosto/2010	0	Total	Manual de Organización	Elaboración Inicial
Octubre/2011	1	Parcial	Manual de Organización	Se actualizó el Marco Jurídico, se eliminó la Dirección General Adjunta Normativa y de Atención Ciudadana y se actualizó el apartado de funciones