

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VIGENCIA: OCTUBRE 2018
N° DE REGISTRO: SCT-114-1.01-A6-2018

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.

En este contexto 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 de la Dirección General de Planeación**, 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



M.A.P. RODRIGO RAMIREZ REYES

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO	2
PRESENTACIÓN	4
1. MARCO JURÍDICO	5
2. MISIÓN	7
3. VISIÓN	8
4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	9
5. ORGANIGRAMA	10
6. ATRIBUCIONES	11
7. FUNCIONES	16
7.1 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN SECTORIAL	16
7.1.1 SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN DEL SUBSECTOR TRANSPORTE	17
7.1.1.1 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DEL AUTOTRANSPORTE	18
7.2 DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y CARTOGRAFÍA	18
7.2.1 SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA	20
7.2.1.1 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO	21
7.2.1.2 DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN	22
7.3 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	23
7.3.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	25
8. PROCESOS	26
8.1 SERVICIO DE PRÉSTAMO Y CONSULTA A USUARIOS DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	26
8.2 PROGRAMAS E INFORMES INSTITUCIONALES	27
8.3 DOCUMENTOS ESTADÍSTICOS SOBRE EL SECTOR	28
8.4 PRODUCTOS CARTOGRÁFICOS SOBRE EL SECTOR	29
8.5 INFORME TRIMESTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONALES DE LA SCT	30
8.6 ELABORACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL DE LOS INDICADORES INSTITUCIONALES	31
8.7 INFORME DEL AVANCE EN LA IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	32
9 CONTROL DE CAMBIOS	33

1. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 1917/02/05 y sus reformas

LEYES

Ley Orgánica de Administración Pública Federal
DOF 29/12/1976 y sus reformas.

Ley de Planeación
DOF 05/01/1983 y sus reformas.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
DOF 31/12/1982 y sus reformas.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional
D.O.F. 1963/12/28 y sus reformas

Ley Federal de Procedimiento Administrativo
D.O.F. 1994/08/04 y sus reformas

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
D.O.F. 2002/03/13 y sus reformas

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica
D.O.F. 2008/04/16

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica
D.O.F. 1982/11/03 y sus reformas

Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
D.O.F. 2009/01/08 y sus reformas

DECRETOS

Decreto por el que se establece el calendario oficial
D.O.F. 1993/10/06 y sus reformas

ACUERDOS

Acuerdo por el que se establece la semana laboral de cinco días de duración para los trabajadores de las Secretaría y Departamentos de Estado, dependencias del Ejecutivo Federal y demás organismos

públicos e instituciones que se rijan por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
D.O.F. 1972/12/28

Acuerdo por el que se establecen los sistemas de trabajo en las entidades de la Administración Pública, que permitan realizar coordinadamente sus actividades durante la semana laboral de cinco días entre las 7:00 y las 19:00 hrs.
D.O.F. 31/01/1977

Acuerdo que dispone que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con intervención de los respectivos sindicatos establecerán el sistema de vacaciones escalonadas, en función de las necesidades del servicio.
D.O.F. 1978/08/08

Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente la Unidades Administrativas a las que se refiere el Reglamento interno de la SCT
D.O.F. 2005/09/29

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia
D.O.F. 2010/07/12

Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
D.O.F. 2011/05/31

OTROS

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
D.O.F. 2011/09/07

Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
D.O.F. 2003/08/18

Manual de Organización General de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
D.O.F. 2011/07/21

2. MISIÓN

Coordinar con las áreas sustantivas del Sector Comunicaciones y Transportes, el proceso de planeación del Sector. Que se traduzca en la formulación de instrumentos de planeación derivados del Plan Nacional de Desarrollo, en el marco del Sistema Nacional de Planeación Democrática y la Ley de Planeación, de conformidad con los lineamientos y herramientas definidos por la SHCP, para contribuir con el crecimiento económico, la integración y el desarrollo regional y social del país

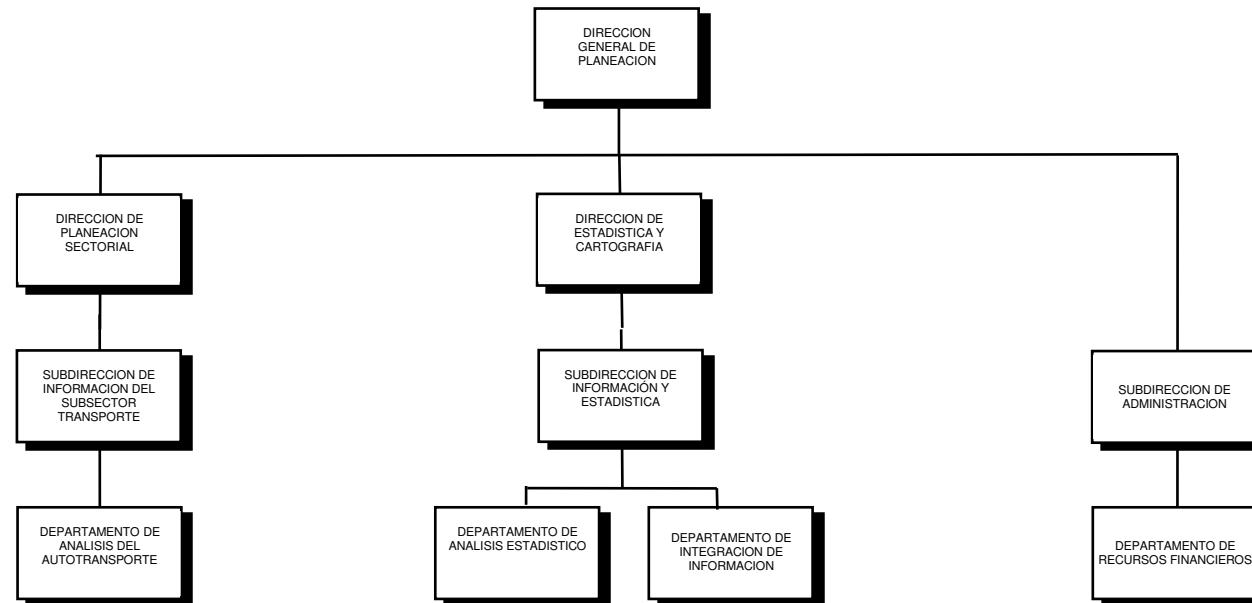
3. VISIÓN

Participar en coordinación con las áreas sustantivas en la planeación de mediano y corto plazo del Sector Comunicaciones y Transportes, en el marco del Sistema Nacional de Planeación Democrática (SNPD), que promueva el uso racional de los recursos, basándose en la calidad de los servicios y en la medición de los resultados, a través de la implantación de técnicas de vanguardia de planeación, organización y de administración, para fortalecer al proceso de planeación integral del sector y contribuir con el crecimiento económico, la integración regional y del desarrollo social en el contexto de la globalización mundial.

4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Desarrollar en conjunto con las áreas sustantivas, la planeación estratégica del Sector, mediante la formulación, integración, revisión y el fortalecimiento de los instrumentos de planeación de corto y mediano plazo, así como la elaboración e integración de informes institucionales, programas y diagnósticos sectoriales, a fin de contar con elementos que apoyen la planeación integral de las comunicaciones y transportes
- Generar y desarrollar productos estadísticos y cartográficos, mediante el uso de herramientas informáticas, a fin de brindar instrumentos de análisis y consulta que apoyen la planeación integral de las comunicaciones y transportes.
- Contribuir con las unidades administrativas de la SCT y con sus organismos desconcentrados y descentralizados en la revisión y análisis de sus programas sustantivos, con la finalidad de brindar instrumentos metodológicos que contribuyan a la planeación y al cumplimiento de las metas y objetivos sectoriales.

5. ORGANIGRAMA



6. ATRIBUCIONES

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.

ARTÍCULO 10. Corresponde a los Titulares de Unidad y a los Directores Generales:

- I. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas a las unidades que integren la dirección general o unidad a su cargo;
- II. Formular los anteproyectos de programas, presupuestos y los demás que les corresponda, conforme a las normas establecidas;
- III. Ejercer el presupuesto autorizado, así como registrar y controlar los compromisos adquiridos por el área en materia de contratación de bienes y servicios, formular y gestionar las modificaciones presupuestales, llevar el registro contable sobre operaciones de ingresos y egresos y de almacenes;
- IV. Formular los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes en los asuntos de su competencia que deban remitirse a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su trámite correspondiente;
- V. Adoptar las medidas necesarias para la debida observancia de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados a la dirección general o unidad a su cargo; así como para prevenir incumplimientos y proponer la aplicación de las sanciones que procedan y, cuando resulte necesario recomendar se modifiquen las normas vigentes o se adopten nuevas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y, en su caso, con las Condiciones Generales de Trabajo;
- VI. Suscribir los convenios y contratos de su competencia y tratándose de contratos y convenios relativos a arrendamientos, adquisiciones, obras públicas y servicios de cualquier naturaleza, suscribirlos de conformidad con los montos que señale el Secretario o el Oficial Mayor;
- VII. Preparar y emitir opinión respecto de los convenios y contratos que celebre y otorgue la Secretaría cuando contengan aspectos de su competencia;
- VIII. Preparar y proponer la suscripción de bases de colaboración, acuerdos de coordinación y convenios de concertación en los que intervenga la Secretaría, cuando contengan aspectos de su competencia, en materia inmobiliaria, a fin de conjuntar recursos y esfuerzos para la eficaz realización de las acciones en esa materia;

- IX. Preparar y proponer la suscripción de bases de colaboración, acuerdos de coordinación y convenios de concertación en los que intervenga la Secretaría, cuando contengan aspectos de su competencia, en materia inmobiliaria, a fin de conjuntar recursos y esfuerzos para la eficaz realización de las acciones en esa materia;
- X. Autorizar la selección, nombramiento y promoción del personal de la dirección general o unidad a su cargo, así como en su caso, las licencias, tolerancias, exenciones y remociones, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XI. Elaborar, en su caso, proyectos para crear, modificar, reorganizar y suprimir las unidades administrativas a su cargo y proponerlos a su inmediato superior;
- XII. Proporcionar en forma expedita la información, los datos y la cooperación técnica que se les solicite por las demás unidades administrativas de la Secretaría o por otras dependencias de la Administración Pública Federal, de acuerdo con las políticas establecidas a este respecto;
- XIII. Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación, seminarios y conferencias a su personal, cuando no estén específicamente confiados a otras unidades administrativas;
- XIV. Observar los criterios que emita la Unidad de Asuntos Jurídicos y consultarla cuando los asuntos impliquen cuestiones de derecho, así como proporcionarle la información que requiera en los plazos y en los términos en que la solicite; elaborar y rendir los informes previos y justificados como autoridad responsable en los juicios de amparo y formular, en general, los recursos y todas las promociones que a dichos juicios se refieran, e instruir se presente denuncia o querrela ante el Ministerio Público competente, respecto de hechos en los que resulte ofendida la Dirección General a su cargo;
- XV. Expedir y certificar, en su caso, las copias de documentos o constancias que existan en los archivos de la dirección general o unidad a su cargo, cuando proceda o a petición de autoridad competente;
- XVI. Expedir y certificar, en su caso, las copias de documentos o constancias que existan en los archivos de la dirección general o unidad a su cargo, cuando proceda o a petición de autoridad competente;

- XVII. Imponer las sanciones por violaciones a las leyes y reglamentos en el ámbito de su competencia, así como las derivadas del incumplimiento y, en su caso, rescindir o dar por terminados anticipadamente los contratos que celebre esta Secretaría; modificar, revocar los permisos y autorizaciones otorgados previamente, así como tramitar los recursos administrativos que establezcan las leyes y reglamentos que corresponde aplicar a la Secretaría, competencia de la Dirección General a su cargo y someterlos al superior jerárquico competente para su resolución;
- XVIII. Preparar e intervenir en los procedimientos de licitaciones públicas y excepciones en las materias de su competencia, de conformidad con los lineamientos que fije la legislación aplicable;
- XIX. Establecer normas y lineamientos para el cumplimiento de los programas de la dirección general o unidad a su cargo en los Centros SCT, previa opinión de la Coordinación General de Centros SCT;
- XX. Recibir, calificar, aceptar o rechazar, cancelar u ordenar en su caso, la sustitución, ampliación o ejecución de las garantías que constituyan los particulares para el cumplimiento de las obligaciones o trámites de concesiones, permisos, autorizaciones, contratos o convenios que se deban otorgar para operar servicios relacionados con vías generales de comunicación, sus servicios conexos y auxiliares, así como para cualquier tipo de contratos;
- XXI. Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con su superior jerárquico, a los servidores públicos subalternos para que firmen documentos o intervengan en determinados asuntos, relacionados con la competencia de la dirección general o unidad a su cargo;
- XXII. Preparar y proponer la expedición de declaratorias por las que se determine que un inmueble forma parte del patrimonio de la Federación, cuando por motivo de sus atribuciones les corresponda conocer de ello así como impulsar el óptimo aprovechamiento y preservación del patrimonio inmobiliario federal a su cargo;
- XXIII. Preparar y proponer la expedición de declaratorias por las que se determine que un inmueble forma parte del patrimonio de la Federación, cuando por motivo de sus atribuciones les corresponda conocer de ello así como impulsar el óptimo aprovechamiento y preservación del patrimonio

inmobiliario federal a su cargo;

- XXIV. Coordinarse, de acuerdo con su superior jerárquico, con las demás Direcciones Generales y Titulares de Unidades Administrativas de la Secretaría y, en su caso, de otras dependencias del Ejecutivo Federal, en el desempeño y para mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- XXV. Adoptar en el ámbito de su competencia y respecto a los servicios encomendados a la Dirección General o Unidad a su cargo, las medidas necesarias para el combate a la corrupción y la transparencia a la información pública gubernamental;
- XXVI. Atender los requerimientos de información y de coordinación por parte de la Dirección General de Planeación para llevar a cabo las actividades que permitan realizar una planeación integral del sector, y
- XXVII. Las demás facultades que les confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables y sus superiores.

ARTÍCULO 15. Corresponde a la Dirección General de Planeación:

- I Participar, en el ámbito de competencia de la Secretaría, dentro del Sistema Nacional de Planeación Democrática;
- II Intervenir, en el ámbito de competencia de la Secretaría, en la formulación y revisión de los instrumentos nacionales de planeación;
- III Desarrollar en coordinación con las diferentes unidades administrativas la planeación integral de las comunicaciones y el transporte, así como las políticas, objetivos, estrategias y líneas de acción para el desarrollo de la Secretaría;
- IV Coordinar la elaboración e integración de los programas e informes sectoriales e institucionales de comunicaciones y transportes;
- V Efectuar los estudios, análisis e investigaciones requeridos para la planeación integral de las comunicaciones y el transporte, así como los necesarios para conocer la posición e impacto del Sector en el entorno económico del país;
- VI Elaborar y participar en la publicación de las cartas geográficas, atlas y otros documentos gráficos similares relativos al Sector;
- VII Integrar y desarrollar los productos estadísticos y herramientas para el manejo de información que apoyen la planeación integral del Sector;
- VIII Coordinar la evaluación de los planes, programas y proyectos prioritarios del Sector y formular recomendaciones respecto al avance, resultados e impacto de los mismos;
- IX Coordinar y proponer las acciones relacionadas con la administración de riesgos y formular recomendaciones respecto a las medidas necesarias para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas estratégicas del Sector, y
- X Participar en la elaboración de propuestas de cambio estructural que contribuyan a la transformación y desarrollo del Sector.

7. FUNCIONES

7.1 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN SECTORIAL

- Participar en coordinación con las áreas sustantivas del Sector, en el planteamiento y formulación de los instrumentos de planeación de mediano y corto plazo, en el marco del Sistema Nacional de Planeación Democrática (SNPD), relativos al sector comunicaciones y transportes, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de Planeación.

Revisar el programa de trabajo de las unidades sustantivas de la SCT y sus organismos desconcentrados y descentralizados, para verificar su congruencia con el programa sectorial de comunicaciones y transportes y contribuir a un ágil flujo y precisión de la información.

- Coordinar el análisis que asegure la congruencia entre los programas sectoriales de mediano plazo y los programas anuales de corto plazo para dar cumplimiento a la normatividad en materia de planeación.
- Participar en las negociaciones relativas a la coordinación, concertación e inducción de acciones que se incluyan en los programas sectoriales, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de planeación.
- Dirigir y supervisar la integración y elaboración de los programas e informes institucionales del subsector comunicaciones, así como las gestiones para su aprobación, para las entidades globalizadoras y fiscalizadoras de la Administración Pública Federal.
- Ser la ventanilla única de enlace con las entidades globalizadoras en la coordinación integración y validación de informes y programas del sector de comunicaciones y transportes de la gestión pública.
- Dirigir y supervisar la integración y elaboración de los programas e informes institucionales de infraestructura carretera, así como las gestiones para su aprobación, para las entidades globalizadoras y fiscalizadoras de la administración pública federal.
- Dirigir y supervisar la integración y elaboración de los programas e informes institucionales del subsector transporte, así como las gestiones para su aprobación, para las entidades globalizadoras y fiscalizadoras de la administración pública federal.

7.1.1 SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN DEL SUBSECTOR TRANSPORTE

- Organizar la integración de los programas e informes institucionales de infraestructura carretera, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de Planeación.
- Coordinar el proceso que comprende el planteamiento, la formulación, el análisis y la adecuación de los programas de infraestructura carretera en el corto y mediano plazos.
- Verificar los antecedentes y la congruencia entre los programas e informes anuales y los de mediano plazo de infraestructura carretera, además de proponer las adecuaciones que procedan.
- Organizar la integración de los programas e informes institucionales del sector comunicaciones y transportes, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de planeación.
- Coordinar el proceso que comprende el planteamiento, la formulación, el análisis y la adecuación de los programas del sector comunicaciones y transportes en el corto y mediano plazos.
- Verificar los antecedentes y la congruencia entre los programas e informes anuales y los de mediano plazo del sector comunicaciones, además de proponer las adecuaciones que procedan.
- Organizar la integración de los programas e informes institucionales del sector transporte, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de planeación.
- Coordinar el proceso que comprende el planteamiento, la formulación, el análisis y la adecuación de los programas del sector transportes en el corto y mediano plazos.
- Verificar los antecedentes y la congruencia entre los programas e informes anuales y los de mediano plazo del sector Ttransportes, además de proponer las adecuaciones que procedan.

Coordinar la elaboración de informes y reportes del sector comunicaciones y transportes, para las entidades globalizadoras y fiscalizadoras de la administración pública federal.

7.1.1.1 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DEL AUTOTRANSPORTE

- Analizar la información del sector comunicaciones y transportes, a través de la revisión de la información proporcionada por las unidades administrativas y entidades coordinadas, para la integración de los programas e informes institucionales.
- Evaluar y validar la información referente al sector comunicaciones y transportes respecto a los objetivos y metas a alcanzar por las áreas, verificando su cumplimiento; así como, el cotejo de lo ejecutado con lo planeado, con la finalidad de integrar los programas del sector comunicaciones y transportes.
- Integrar los programas e informes relativos al sector comunicaciones y transportes, con la información proporcionada por las unidades administrativas y entidades coordinadas.
- Validar la información en materia de logros obtenidos en el sector comunicaciones y transportes, mediante la revisión y análisis de la información enviada por las áreas responsables, con la finalidad de contar con los elementos para identificar los logros alcanzados del sector e integrar los informes del sector comunicaciones y transportes.
- Verificar que en la integración de los programas de corto y mediano plazo las unidades administrativas y entidades coordinadas, se ajusten a los planteamientos y lineamientos establecidos por las dependencias globalizadoras para su formulación.
- Elaborar documentos y proyectos de carácter especial relativos al sector comunicaciones y transportes, para atender los diferentes requerimientos de información, tanto interna como externa.

7.2 DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y CARTOGRAFÍA

Participar en los procesos de planeación del sector comunicaciones y transportes, en la generación y procesamiento de información geográfica y estadística, con el fin de dar a conocer el estado que guarda el sector, a través de documentos estadísticos y/o productos cartográficos.

Coordinar la respuesta a los requerimientos de información estadística, que soliciten las unidades administrativas de la secretaría, otras dependencias gubernamentales y organismos nacionales e internacionales.

Dirigir en el ámbito de su competencia la elaboración e integración estadística de los programas e informes sectoriales e institucionales de comunicaciones y transportes.

Dirigir la elaboración de los productos cartográficos del sector comunicaciones y transportes, para dar a conocer la infraestructura con que se cuenta.

Supervisar la atención de las peticiones de material cartográfico relacionado con los sistemas de comunicaciones y transportes que realizan las unidades administrativas de la secretaría así como usuarios externos, con la finalidad de proporcionar el material requerido.

Dirigir el diseño, funcionamiento y mantenimiento de los sistemas de información estadística y geográfica del sector, para contar con herramientas adecuadas para el manejo de la información que se procesa en el área.

Dirigir los procesos para el funcionamiento y mantenimiento del sistema de información geográfica, a fin de contar con una herramienta que contribuya en la toma de decisiones para el desarrollo del sector.

Coparticipar en los grupos de trabajo para el desarrollo de los proyectos nacionales e internacionales de planeación de infraestructura, geografía y de Información Estadística del Sector.

Participar en eventos Internacionales sobre estadística y cartografía del transporte, para incrementar el conocimiento y entendimiento de los datos de cada país y facilitar la armonización de sus estadísticas.

Dirigir el funcionamiento del Centro de Documentación y Mapoteca para apoyar la atención eficiente de las consultas del acervo documental y cartográfico disponible.

Proponer la estructura del informe bimestral de avance de los indicadores del Programa Anual de Trabajo del Sector Comunicaciones y Transportes; y del Informe trimestral de avance de los indicadores del programa sectorial.

Coordinar la preparación del Informe bimestral del avance de los indicadores del Programa Anual de Trabajo del Sector Comunicaciones y Transportes; y del Informe trimestral de avance de los indicadores del Programa Sectorial Comunicaciones y Transportes.

Dirigir el análisis de los informes bimestrales de avance de los indicadores del Programa Anual de Trabajo del Sector Comunicaciones y Transportes; y de los informes trimestrales de avance de los indicadores del Programa Sectorial Comunicaciones y Transportes.

Coordinar la integración del Programa de Trabajo de la Administración de Riesgos Institucionales para atender la normatividad vigente en materia de Control Interno.

Coordinar la elaboración de los reportes de avance trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos Institucionales.

Coordinar el análisis de los reportes de avance trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos Institucionales para su presentación al pleno del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).

Apoyar al Director General en las labores que tiene asignadas en los diferentes Comités en los que participa, relacionados con Información Estadística y Geográfica del Sector.

Atender las instrucciones que emita el Director General de Planeación en su ámbito de competencia.

7.2.1 SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

- Coordinar las actividades de recopilación y análisis de la información estadística de diversos documentos gubernamentales, con la finalidad de atender los requerimientos de información que realicen otras dependencias del Ejecutivo Federal.
- Llevar a cabo en el ámbito de su competencia, la elaboración e integración estadística de los programas e informes sectoriales e institucionales de comunicaciones y transportes.
- Coordinar las actividades de recopilación y análisis de la información estadística relativa a comunicaciones y transportes, con la finalidad de atender las solicitudes de información que sobre éstos temas realicen Organismos Nacionales e Internacionales.
- Supervisar e intervenir en la integración de documentos estadísticos del sector, a fin de difundir ya sea en medios impresos y electrónicos la información estadística en materia de comunicaciones y transportes y así apoyar la toma de decisiones.
- Intervenir en los trabajos de análisis de la estadística de los Sistemas de Comunicaciones y Transportes, a fin de mantener actualizadas las bases de datos del área y cumplir con los requerimientos de información.
- Proponer nuevos métodos de organización y presentación de información estadística a la Dirección de Estadística y Cartografía, con el propósito de asegurar la vigencia y actualidad de la información y mejorar los procesos de producción y difusión de los productos estadísticos.
- Dirigir e intervenir en el análisis, revisión y validación de la información estadística de los diversos documentos que se generan en el área.
- Supervisar la elaboración del Anuario Estadístico del Sector, así como de los productos estadísticos que se publiquen por parte de la Dirección General.

- Colaborar en la actualización de la base de datos en línea de la Estadística del Transporte, en los apartados que sean responsabilidad de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- -Integrar el Programa de Trabajo de la Administración de Riesgos Institucionales para atender la normatividad vigente en materia de Control Interno.
- Coadyuvar con la Dirección en el análisis, revisión, y funcionamiento del Sistema de Información Estadística del Sector, a fin de eficientar los procesos de administración, recopilación y consulta de las bases de datos que lo integran y contar con un sistema homologado a la plataforma utilizada en la actual administración.
- Intervenir con el Director de Estadística y Cartografía en la coordinación de las actividades del Centro de Documentación y Mapoteca de la Dirección General de Planeación.
- Atender las instrucciones que en materia estadística le solicite el Director de Área.

7.2.1.1 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO

- Analizar, elaborar y revisar la documentación estadística del sector a fin de mantener actualizados los sistemas de información con los que se cuenta y así estar en posibilidad de atender las solicitudes de información que formulen tanto usuarios internos como externos.
- Participar en la integración de la información de los instrumentos de orden estadístico del sector, con el propósito de que la información contenida en éstos refleje el desarrollo de la infraestructura y los servicios que se brindan.
- Actualizar las Carpetas de Indicadores Mensuales del Sector, a fin de difundir la información que se genera en los Sistemas de Comunicaciones y Transportes y apoyar la toma de decisiones.
- Actualizar la base de datos en línea de la estadística del transporte en los apartados que sea responsabilidad de la Secretaría, con la finalidad cumplir con los compromisos establecidos para tal efecto.
- Integrar, analizar y cotejar la veracidad de las tablas del Anexo Estadístico Histórico del Informe de Gobierno, a fin de cumplir los requerimientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que es la responsable de la integración y difusión del informe presidencial.
- Evaluar los datos estadísticos que se generan sobre el sector comunicaciones y transportes, mediante la revisión y análisis de los datos obtenidos de las diferentes áreas del sector con base a la normatividad aplicable en la materia, a fin de asegurar

que se cuenta con los elementos para proporcionar información confiable y oportuna a los usuarios que la solicitan.

- Actualizar la información estadística de comunicaciones y transportes con el fin de integrarla a los documentos estadísticos generados en el área.
- Atender las instrucciones que le solicite el jefe inmediato en su ámbito de competencia.

7.2.1.2 DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN

- Consolidar la información estadística y cartográfica con el propósito de integrarla en los sistemas informáticos con los que cuenta.
- Mantener actualizado en el portal institucional los temas estadísticos y cartográficos que se generan en el área.
- Concentrar y procesar la información estadística solicitada a las Unidades Administrativas, Entidades y Organismos Desconcentrados del Sector sobre estadísticas específicas (seguimiento de los indicadores), a fin de mantener actualizados los documentos estadísticos con la finalidad de satisfacer las solicitudes de información de forma confiable, veraz y oportuna.
- Realizar la impresión de los productos estadísticos, así como generar los archivos digitales de los mismos, para su difusión a través de los medios electrónicos que autorice la Dirección.
- Concentrar y procesar la información cartográfica solicitada a las Unidades Administrativas, Entidades y Organismos Desconcentrados del Sector, a fin de mantener actualizados los productos que se elaboran en el área.
- Mantener actualizado el archivo de información cartográfica de las Entidades Federativas y mapa carretero, así como el atlas de comunicaciones.
- Preparar y elaborar los archivos electrónicos de los productos cartográficos del sector comunicaciones y transportes, para su incorporación al portal institucional.
- Apoyar en la conformación de la estructura del reporte de avance de los Indicadores del Programa Anual de Trabajo del Sector Comunicaciones y Transportes y los Indicadores del Programa Sectorial.
- Integrar la información de los Indicadores de Desempeño, conformado por el reporte bimestral de los indicadores del Programa Anual de Trabajo del Sector Comunicaciones y Transportes; y el Informe trimestral de avance de los indicadores del Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes.

- Analizar los informes de avance de los indicadores del Programa Anual de Trabajo y del Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes.
- Apoyar en la Integración del Programa de Trabajo de la Administración de Riesgos Institucionales.
- Elaborar los Reportes de Avance trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos Institucionales.
- Analizar los reportes de avance del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos Institucionales, para su presentación a instancias superiores.
- Apoyar al personal de la Dirección, para lograr el mayor aprovechamiento en el uso de las herramientas informáticas a su alcance, a fin de facilitar la generación de documentos e informes de naturaleza estadística y cartográfica.
- Atender en su ámbito de competencia las instrucciones que le solicite el jefe inmediato.

7.3 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- Coordinar los procedimientos administrativos de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales conforme a la normatividad y los lineamientos vigentes establecidos por Oficialía Mayor para contribuir al desarrollo de las funciones de la Dirección General de Planeación.
- Coordinar la integración y elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección General de Planeación, en base a los requerimientos presentados por los Directores de las Áreas, conforme a los lineamientos y disposiciones presupuestales emitidas en la materia.
- Coordinar el registro y control de las operaciones contables que afecten el presupuesto, supervisando la presentación de los Estados Financieros conforme con las disposiciones establecidas.
- Coordinar el registro y control de las operaciones contables que afecten el presupuesto, así como la elaboración del Informe Mensual del Estado del Ejercicio.
- Controlar la adecuada utilización del Fondo Revolvente, así como autorizar el trámite para su recuperación, e integrar y registrar las partidas centralizadas y consolidadas para la adquisición de bienes y servicios.
- Coordinar la operación de los aspectos administrativos del Sistema Integral de Administración (SIA), conforme a los lineamientos establecidos por Oficialía Mayor.

- Supervisar los trámites relativos a la contratación, capacitación, registro y control de los movimientos e incidencias del personal de acuerdo a las políticas fijadas por la Dirección General de Recursos Humanos.
- Coordinar y supervisar la evaluación del personal a través del Programa de Puntualidad y Eficiencia, de acuerdo a la normatividad establecida por la Comisión Nacional Mixta de Escalafón.
- Definir los requerimientos de capacitación y adiestramiento del personal y proporcionar los recursos para la capacitación conforme al programa autorizado.
- Coordinar y supervisar la Evaluaciones del Desempeño del personal, para los premios otorgados a los Servidores Públicos adscritos a la Dirección General de Planeación, a través de Programa de Estímulos y Recompensas, de acuerdo a la normatividad establecida por la Dirección General de Recursos Humanos.
- Supervisar la modificación del Padrón de Servidores Públicos en el Sistema Meta 4, cuando alguna causa baja en la Dirección General de Planeación, de acuerdo a los Lineamientos emitidos por la Dirección General de Recursos Humanos.
- Supervisar y Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, con base en las necesidades de las diferentes Áreas que conforman la Dirección General de Planeación, vigilando que se realice de acuerdo a los lineamientos establecidos, controlando su ejercicio conforme al presupuesto autorizado.
- Coordinar el registro y control del Sistema de Inventarios de los bienes de activo fijo y de consumo de la Dirección General de Planeación, así como la elaboración del resguardo de los mismos, verificando que se mantenga actualizado conforme a las normas y procedimientos establecidos.
- Organizar la documentación necesaria para los trámites presupuestales que se requieran en la contratación de estudios relacionados con la obra pública.
- Coordinar como Secretario Técnico, el desarrollo de los trabajos en materia de Protección Civil de la Dirección General de Planeación, así como supervisar la asistencia a los eventos que establezca la Unidad de Protección Civil de la Secretaría, para mantener a salvo la integridad del personal adscrito a la misma.
- Supervisar los trabajos de detección de riesgos; como Secretario de la Comisión Auxiliar Mixta de Seguridad e Higiene de la Dirección General de Planeación; tomando las medidas necesarias para el control de las contingencias vigilando el cumplimiento de las normas y lineamientos vigentes relacionados con la seguridad y el medio ambiente en el trabajo establecidos por la Comisión de Riesgos del ISSSTE.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.
-

7.3.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

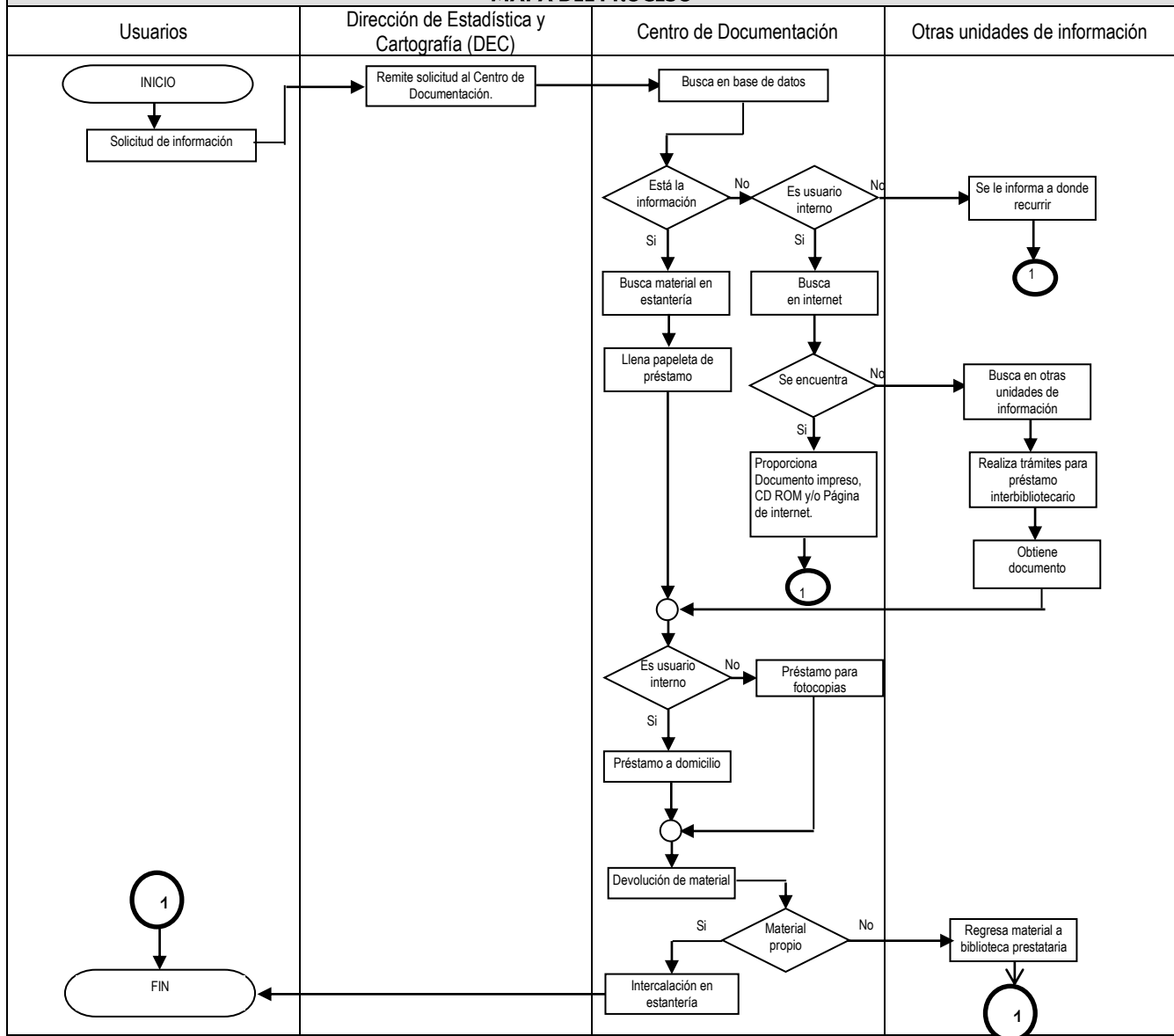
- Integrar el anteproyecto anual del presupuesto en sus etapas, concertación de estructuras programáticas, Programa Operativo Anual, y Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Realizar adecuaciones presupuestarias y verificar las modificaciones que procedan a efecto de ajustar el ejercicio del presupuesto acorde a las necesidades de la Dirección General.
- Elaborar las pólizas, reportes y toda la documentación que esté vinculada con el registro contable, con la finalidad de asegurar un ejercicio eficiente de los recursos asignados.
- Elaborar y presentar trimestralmente al Órgano Interno de Control de la SCT, el informe de comisiones y viáticos nacionales e internacionales.
- Elaborar y presentar mensualmente a la Dirección General de Planeación los avances del ejercicio presupuestal, para analizar el comportamiento del gasto en la Dirección General.
- Elaborar y presentar mensualmente a la Dirección General de Programación Organización y Presupuestación el avance físico financiero de metas, como avance de información para la Cuenta de Hacienda Pública Federal.
- Formular y tramitar las solicitudes de viáticos y pasajes del personal que desempeñe comisiones oficiales, con miras a gestionar en tiempo y forma los recursos adecuados para el desempeño de las mismas.
- Elaborar y presentar semestralmente los informes de estadísticas por acciones de compra, en cumplimiento con lo solicitado por la Dirección General de Recursos Materiales.
- Controlar los fondos y valores asignado a esta Dirección General, como son el fondo rotatorio y el combustible para el parque vehicular.
- Elaborar y tramitar solicitudes de pagos generados en el Sistema Integral de Administración, con la finalidad de asegurar un ejercicio eficiente de los recursos asignados.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato y que sean ámbito de su competencia.

8. PROCESOS

8.1 SERVICIO DE PRÉSTAMO Y CONSULTA A USUARIOS DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

OBJETIVO:	Ofrecer la consulta y préstamo del material biblio-hemerográfico, a través de las bases de datos elaboradas, con el propósito de satisfacer los requerimientos de búsqueda de la información.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Satisfacción de necesidades de información de los usuarios	$(N^{\circ} \text{ de préstamos} / N^{\circ} \text{ de solicitudes}) \times 100$	100%	Anual

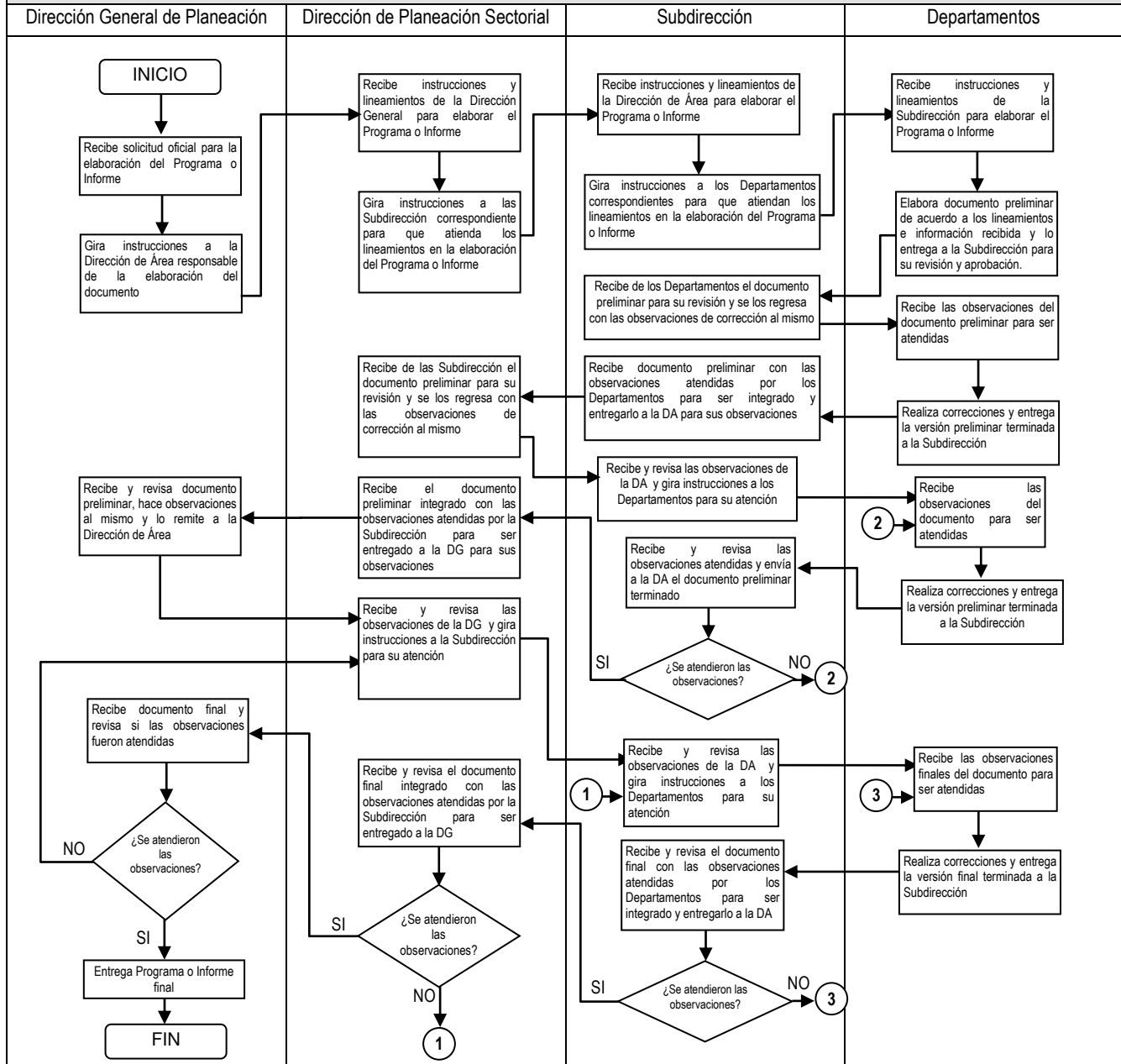
MAPA DEL PROCESO



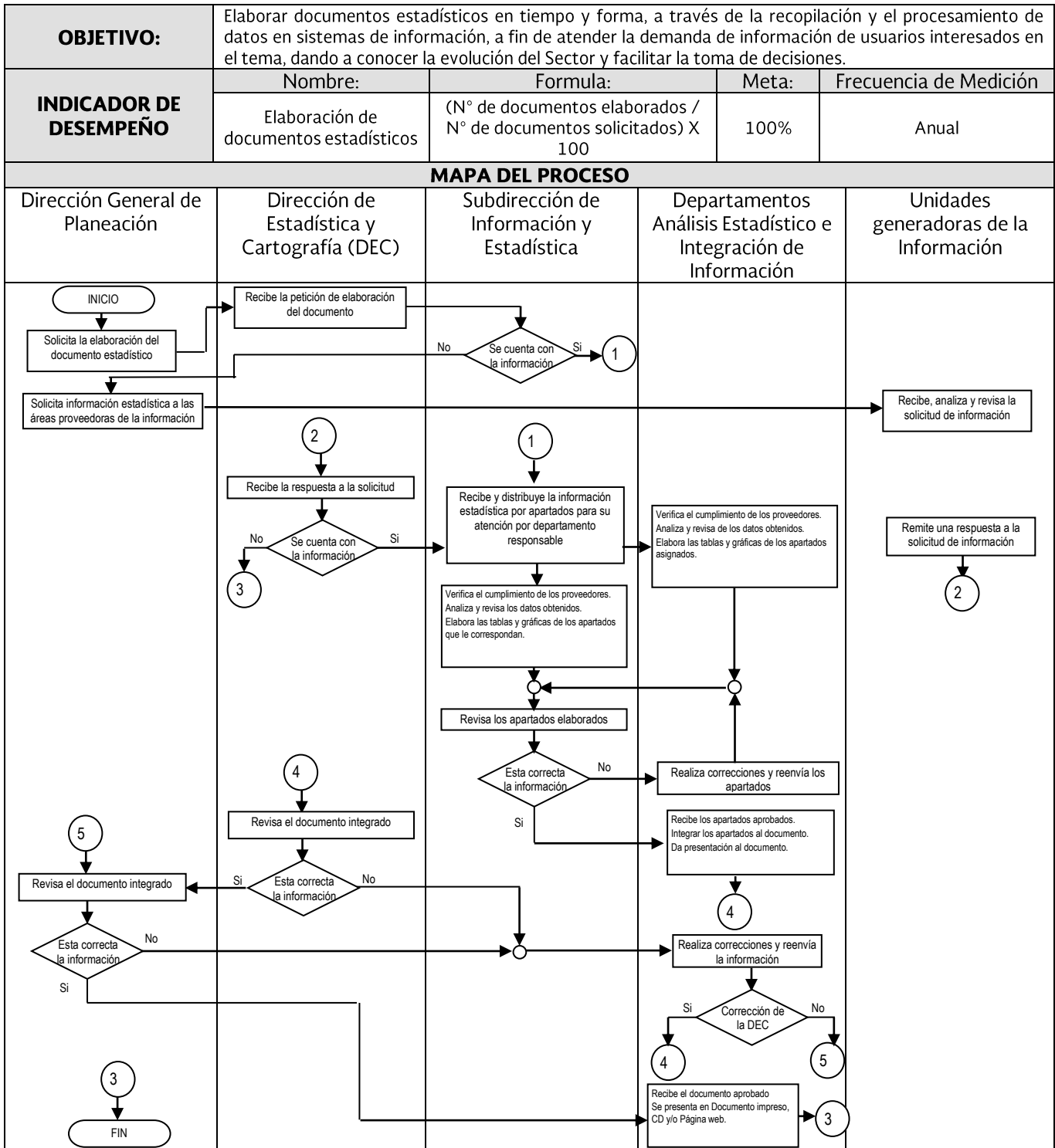
8.2 PROGRAMAS E INFORMES INSTITUCIONALES

OBJETIVO:	Desarrollar la planeación estratégica del sector, mediante la revisión y el fortalecimiento de los instrumentos de planeación de corto y mediano plazo, así como la elaboración e integración de informes, programas y diagnósticos institucionales, a fin de contar con elementos que apoyen la planeación integral de las comunicaciones y transportes.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Elaboración de Programas e Informes	(Número de documentos realizados/Total de documentos programados)*100)	100%	Anual

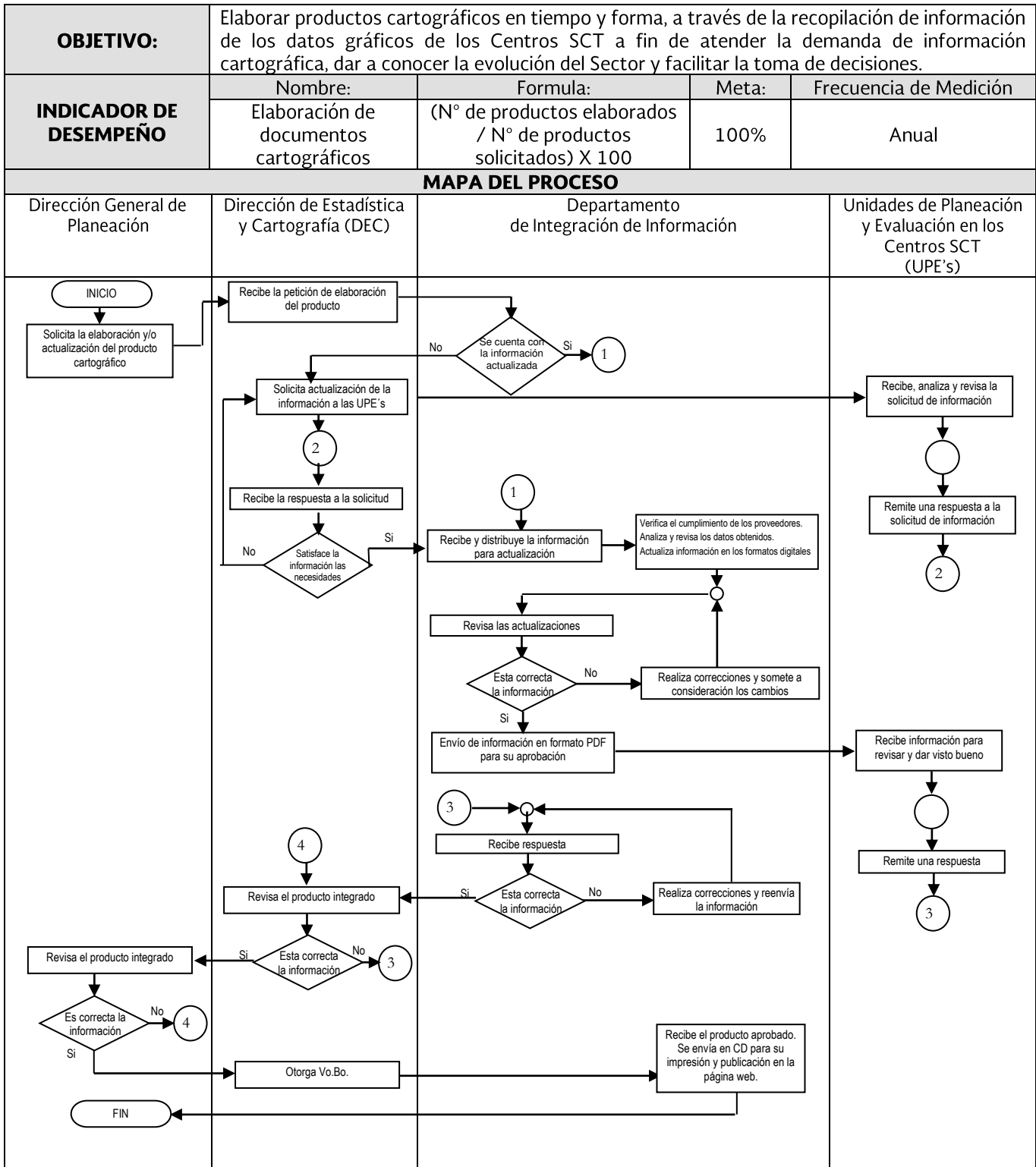
MAPA DEL PROCESO



8.3 DOCUMENTOS ESTADÍSTICOS SOBRE EL SECTOR



8.4 PRODUCTOS CARTOGRÁFICOS SOBRE EL SECTOR

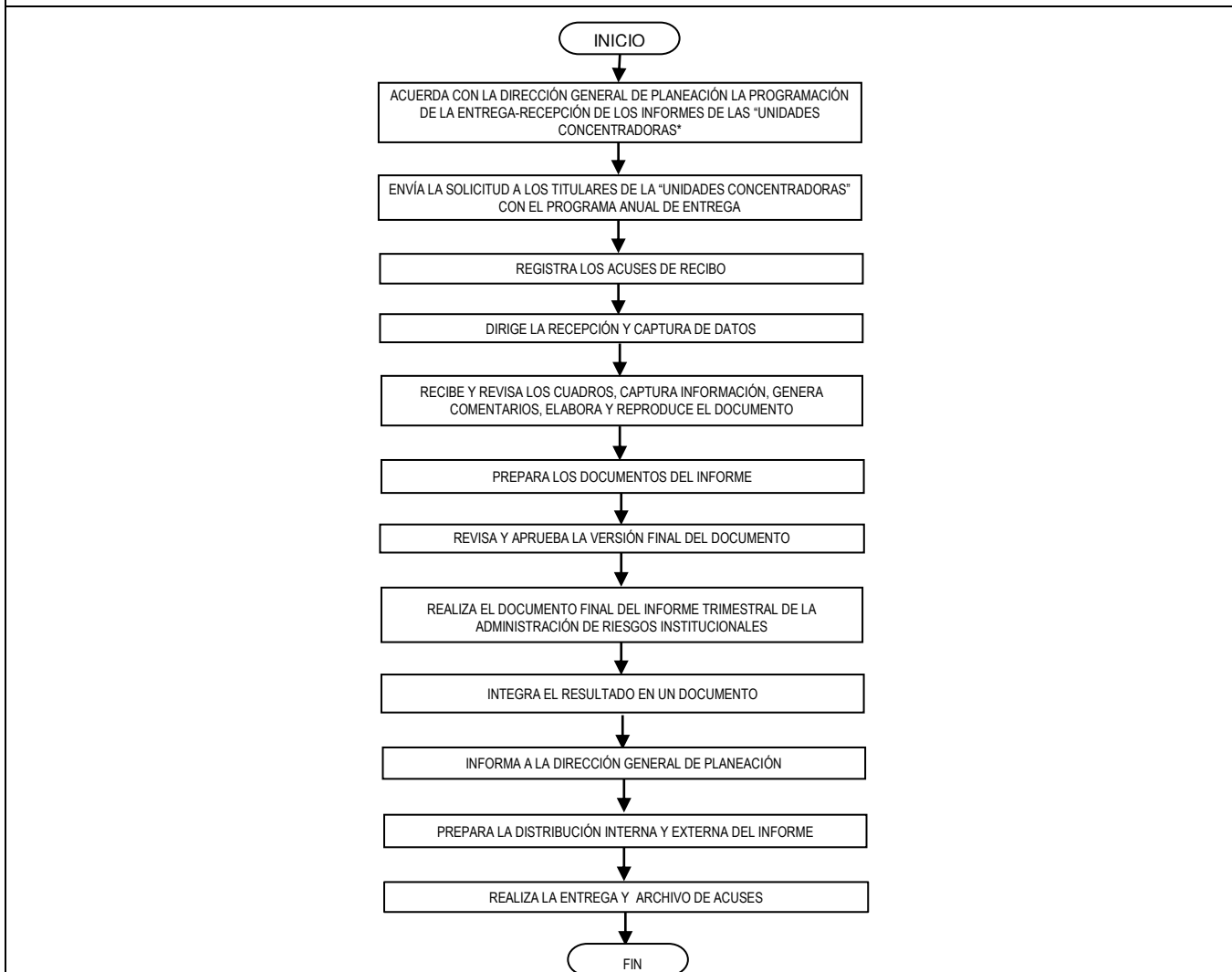


8.5 INFORME TRIMESTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONALES DE LA SCT

OBJETIVO:	Integrar trimestralmente los Reportes de las "Unidades Concentradoras" de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, para la elaboración del Informe Trimestral de la Administración de Riesgos Institucionales de la SCT, y correspondiente análisis y entrega del documento a instancias superiores internas y externas			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Informes realizados	$(\text{Número de informes realizados/número de informes programados}) \times 100$	100%	Trimestral

MAPA DEL PROCESO

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y CARTOGRAFÍA

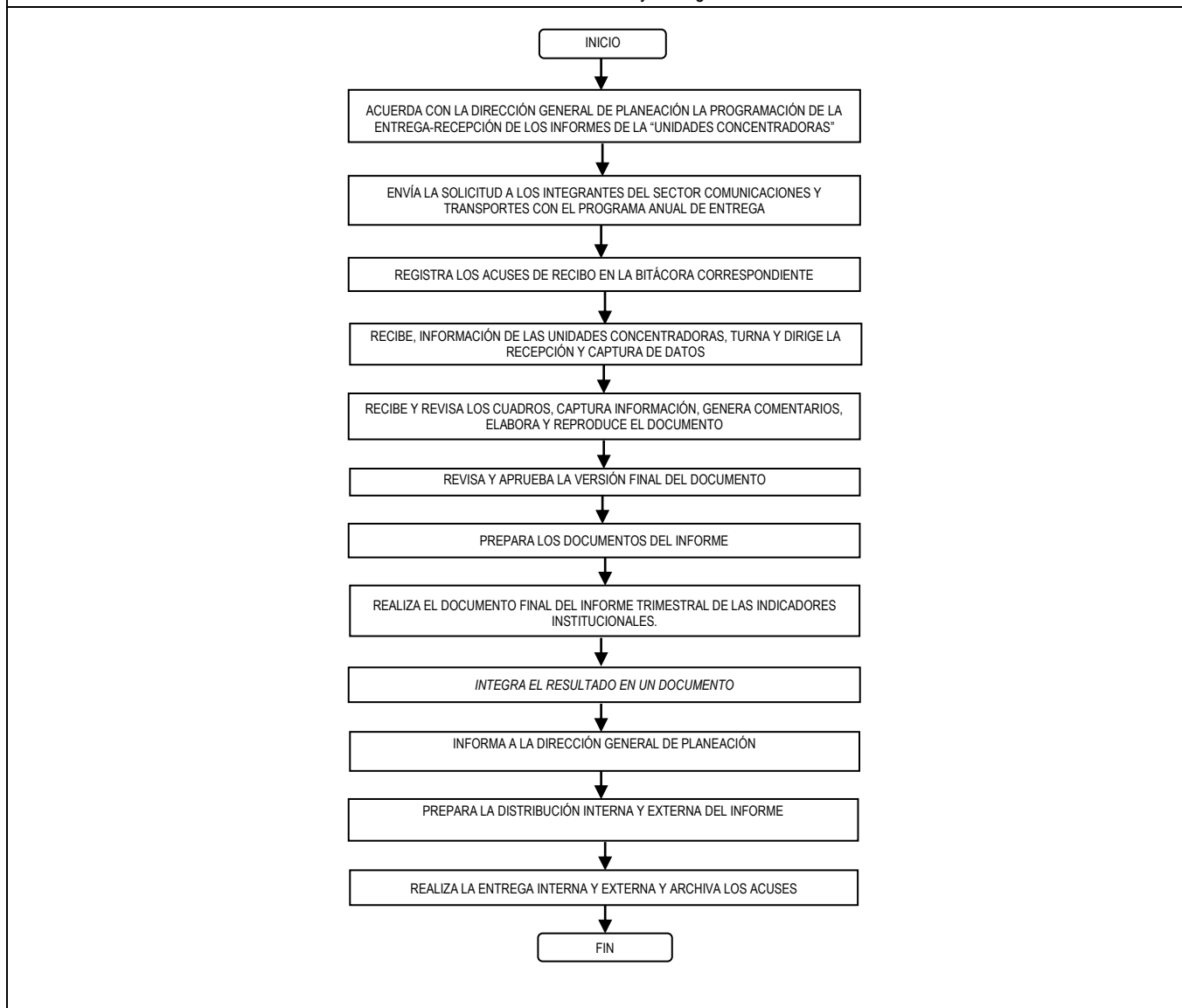


8.6 ELABORACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL DE LOS INDICADORES INSTITUCIONALES

OBJETIVO:	Integración de los Reportes trimestrales de las unidades administrativas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, para la elaboración del Informe Trimestral de la Indicadores Institucionales, su seguimiento y entrega correspondiente a instancias superiores internas y externas.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Informes realizados	$(\text{Número de Informes realizados} / \text{Número de Informes programados}) \times 100$	100%	Trimestral

MAPA DEL PROCESO

Dirección de Estadística y Cartografía

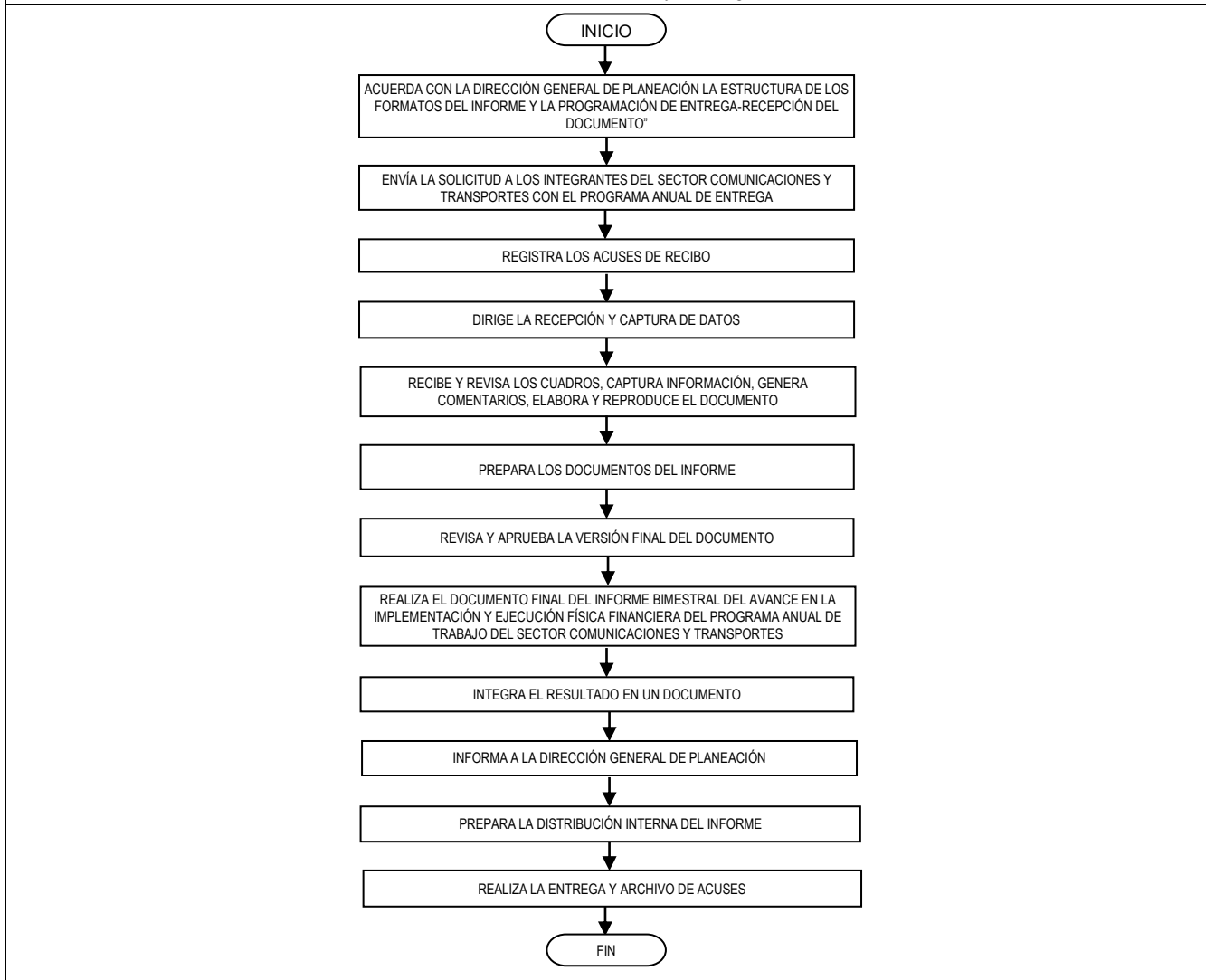


8.7 INFORME DEL AVANCE EN LA IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

OBJETIVO:	Integrar bimestralmente los Reportes que proporcionan los integrantes del Sector Comunicaciones y Transportes del avance del Programa Anual de Trabajo del Sector Comunicaciones y Transportes para su respectiva entrega a instancias internas superiores.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Informes realizados	$(\text{Número de informes realizados} / \text{Número de informes programados}) \times 100$	100%	Bimestral

MAPA DEL PROCESO

Dirección de Estadística y Cartografía



9. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de autorización del cambio	No. de Revisión	Tipo de Cambio	Nombre del Documento	Descripción del Cambio
05/11/2012	0	Total	Manual de Organización	Elaboración inicial
02/01/2014	1	Total	Manual de Organización	Actualización de Portada, Marco Jurídico, mejora en la redacción de las Funciones, así como en los Procesos.
11/10/2018	2	Total	Manual de Organización	Derivado de la auditoría número 48-G “Gestión de las Garantías a favor del Gobierno Federal” realizada por la Auditoría Superior de la Federación, respecto de la actualización de los manuales de organización específicos se integra el artículo 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en el apartado de Atribuciones. Se eliminaron la Dirección de Evaluación Sectorial, la Subdirección de Seguimiento a Programas Sectoriales, el Depto de Análisis del Transporte Aéreo y Marítimo y el Dpto de Diseño. Actualización de las actividades de la Dirección de Estadística y Cartografía y el Departamento de Integración de Información.