



COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Vigencia: Mayo 2014
N° de registro: 600-1.01-A10-2014



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 Coordinación General de Centros SCT**, 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

PRESENTACIÓN	1
TABLA DE CONTENIDO	2
1. MARCO JURÍDICO	4
2. MISIÓN	8
3. VISIÓN	9
4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	10
5. ORGANIGRAMA	11
6. ATRIBUCIONES	13
7. FUNCIONES	15
7.1. DIRECCIÓN DE APOYO OPERATIVO	15
7.1.1. DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE CENTROS SCT	15
7.2 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA Y MEJORES PRÁCTICAS	17
7.2.1 SUBDIRECCIÓN DE MEJORES PRÁCTICAS	18
7.2.1.1 DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE CONTROL	19
7.2.2 SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA	20
7.2.2.1 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS	21
7.3 DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS	22
7.3.1 SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS	23
7.3.1.1 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS NORMATIVO	23
7.3.2 SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS NORMATIVOS	24
7.3.2.1 DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE INFORMES	25
7.4 DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA	26
7.4.1 SUBDIRECCIÓN DE GIRAS	27
7.4.1.1 DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	28
7.5 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE CENTROS SCT	29
7.5.1 SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL Y REGIONAL	31
7.5.1.1 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS SECTORIAL	32
7.5.1.2 DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN REGIONAL	33
7.5.2 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS	34
7.5.2.1 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS DE RESULTADOS	35

7.5.3	SUBDIRECCIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN DE LOS CENTROS SCT	36
7.5.3.1	DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN OPERATIVA	37
7.5.3.2	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE INDICADORES	38
7.6	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE COORDINACIÓN SECTORIAL Y VINCULACIÓN CON CENTROS SCT	39
7.6.1	SUBDIRECCIÓN DE ENLACE Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL	40
7.6.1.1	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN CON ESTADOS Y MUNICIPIOS	41
7.6.1.2	DEPARTAMENTO DE ENLACE INTERSECRETARIAL	42
7.6.2	SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA E INSTALACIONES ESTRATÉGICAS	43
7.6.2.1	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE INSTALACIONES ESTRATÉGICAS	44
7.6.2.2	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA FERROVIARIA Y PORTUARIA	45
7.6.3	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTES Y PORTUARIOS	47
7.6.3.1	DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE Y MEDICINA PREVENTIVA	48
7.6.3.2	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y COMUNICACIONES	49
7.7	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	51
7.7.1	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y RECURSOS FINANCIEROS	52
7.7.1.1	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE RECURSOS FINANCIEROS	53
7.7.2	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES SERVICIOS GENERALES E INFORMÁTICOS	54
7.7.2.1	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	56
8	PROCESOS	58
8.1	PROCESO RECURSO DE REVISIÓN	58
	CONTROL DE CAMBIOS	59

1. MARCO JURÍDICO

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

LEYES

Ley de Vías Generales de Comunicación
D.O.F.1940/02/19 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 del Trabajo
D.O.F.1970/4/01 y sus reformas

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles
D.O.F.1975/12/31 y sus reformas

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F.1976/12/29 y sus reformas

Ley General de Deuda Pública
D.O.F.1976/12/31 y sus reformas

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
D.O.F.1976/12/31 y sus reformas

Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda
D.O.F.1978/12/29 y sus reformas

Ley de Planeación
D.O.F.1983/1/05 y sus reformas

Ley General de Salud
D.O.F.1984/2/07 y sus reformas

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
D.O.F.1985/12/31 y sus reformas

Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F.1986/5/14 y sus reformas

Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
D.O.F.1988/1/28 y sus reformas

Ley General de Educación
D.O.F.1993/7/13 y sus reformas

Ley Federal de Procedimiento Administrativo
D.O.F.1994/8/04 y sus reformas

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F.2000/1/04 y sus reformas

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
D.O.F.2000/1/04 y sus reformas

Ley del Impuesto Sobre la Renta
D.O.F. 2013/12/11 y sus reformas

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
D.O.F.2002/3/13 y sus reformas

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D.O.F.2002/6/11 y sus reformas

Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
D.O.F.2003/4/10 y sus reformas

Ley General de Bienes Nacionales
D.O.F.2004/5/20 y sus reformas

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
D.O.F.2007/3/31 y sus reformas

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado
D.O.F.2009/6/16 y sus reformas

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Correspondiente

CÓDIGO

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal
D.O.F.1932/9/01

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
D.O.F.1981/9/18

Reglamento de la Comisión Técnica Consultiva de Vías Generales de Comunicación
D.O.F.1984/8/03

Reglamento de Construcción para el Distrito Federal
D.O.F.1987/8/03

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F.1990/1/26

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público
D.O.F.2001/8/20 y sus reformas

Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F.2004/4/02

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
D.O.F.2007/1/11 y sus reformas

Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
D.O.F.2009/1/08

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

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.1986/5/06

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.2005/7/07

Decreto que aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018,
DOF 2013/5/20

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

2. MISIÓN

La Coordinación General de Centros SCT es una unidad administrativa de enlace dedicada a la planeación, coordinación, supervisión y operación del cumplimiento de las políticas, directrices y acciones, que realizan los Centros SCT, vigilando que se cumpla la normatividad que regula el Sector en la ejecución de objetivos, estrategias y metas para el buen desempeño, en beneficio de los usuarios de la infraestructura, modos de transporte y las comunicaciones.

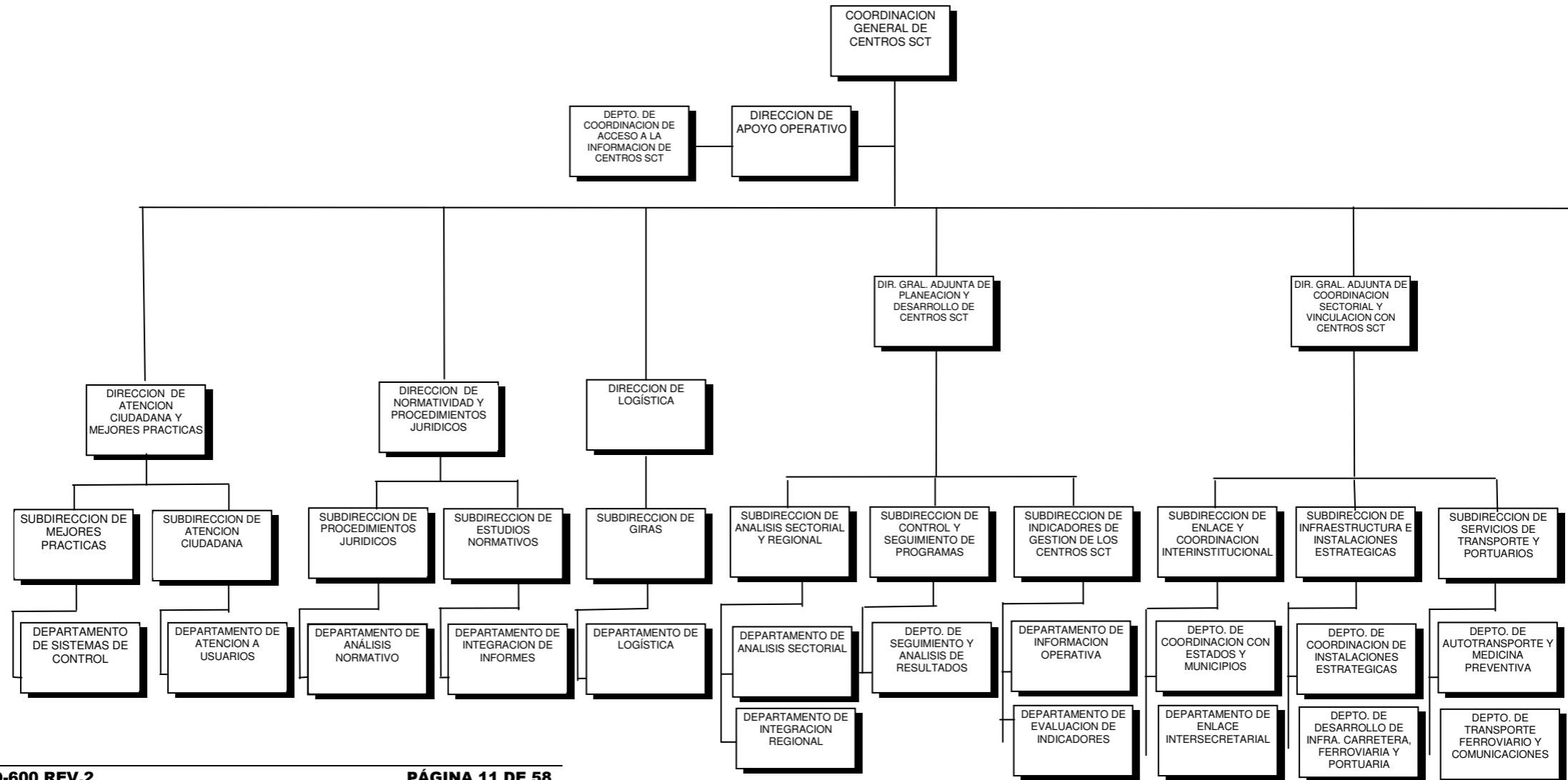
3. VISION

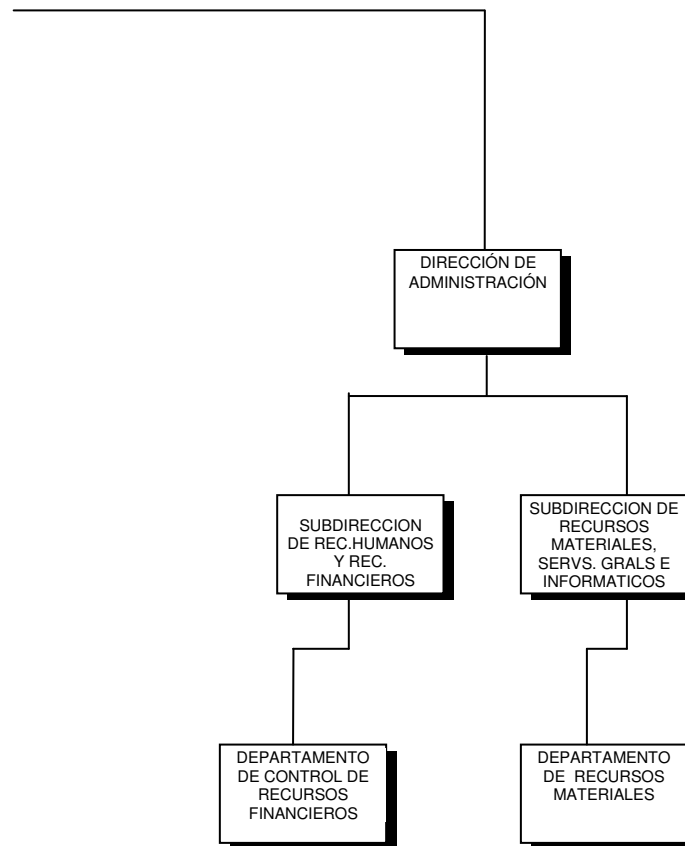
Ser una unidad administrativa con liderazgo, ética, transparencia, eficiencia y eficacia que coadyuve con los niveles operativo, directivo y estratégico del Sector Comunicaciones y Transportes en la formulación de lineamientos, estrategias y acciones en materia de planeación, organización, programación, operación y control, que sustenten la mejora continua y la calidad en los procesos administrativos, programas y proyectos que se desarrollan y materializan a través de los Centros SCT.

4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Consolidar un modelo de administración de los recursos públicos como práctica reproducible para la Administración Pública Federal.
- 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.
- Proporcionar información oportuna al C. Secretario de Comunicaciones y Transportes para apoyar en la toma de decisiones en beneficio de los usuarios.

5. ORGANIGRAMA





6. ATRIBUCIONES

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA 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.
- Las demás funciones inherente que se le confieran conforme a las leyes, lineamientos y disposiciones administrativas en el ámbito de su competencia.

7.1.1. DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE CENTROS SCT

- Expedir los lineamientos a través de los cuales los Centros SCT deberán de atender las solicitudes que realice la ciudadanía por conducto del Instituto Federal de Acceso

a la Información y Protección de Datos (IFAIyPD), observando las disposiciones establecidas en la normatividad de la materia, a fin de que las respuestas emitidas sean claras, veraces, oportunas y se encuentren debidamente motivadas y apegadas a derecho.

- Elaborar los lineamientos, recomendaciones y criterios para que los Centros SCT clasifiquen y desclasifiquen la información reservada y confidencial, con estricto apego a las disposiciones legales y administrativas de la materia, con la finalidad de que los Centros SCT adopten las medidas necesarias para asegurar la custodia y conservación de los expedientes clasificados.
- Mantener actualizados los registros de expedientes clasificados como confidenciales o reservados por los Centros SCT.
- Requerir periódicamente las fichas de clasificación o desclasificación, con la finalidad de contar con el índice del acervo de expedientes clasificados y resguardados por cada Centro SCT, como lo establece la legislación de la materia.
- Fungir como enlace de los Centros SCT ante el comité de acceso a la información, proporcionando la documentación e información remitida por los centros, para que se emitan los dictámenes de procedencia de la clasificación de expedientes, a fin de evitar el traslado de personal de los centros y economizar el proceso de procedencia de clasificación de expedientes.
- Establecer una matriz en la que se lleve el registro de la documentación clasificada como confidencial y reservada, resguardada en cada Centro SCT.
- Organizar por rubro temático y manteniendo actualizado un índice general de dichos documentos, a fin de facilitar su identificación y procedencia y dar respuesta a las solicitudes de información de manera oportuna.
- Emitir un reporte mensual relativo a las solicitudes de información a los Centros SCT a través del IFAIyPD, especificando la forma en que fueron atendidas y aquellas que se encuentra en procesos, con la finalidad de mantener informado al superior jerárquico e instruir sobre aquellas que se encuentran en proceso para que se resuelvan en tiempo y forma.
- Las demás funciones inherente que se le confieran conforme a las leyes, lineamientos y disposiciones administrativas en el ámbito de su competencia.

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.
- Las demás funciones inherente que se le confieran conforme a las leyes, lineamientos y disposiciones administrativas en el ámbito de su competencia.

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.
- Las demás funciones inherente que se le confieran conforme a las leyes, lineamientos y disposiciones administrativas en el ámbito de su competencia.

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.
- Las demás funciones inherente que se le confieran conforme a las leyes, lineamientos y disposiciones administrativas en el ámbito de su competencia.

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 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.
- Las demás funciones inherente que se le confieran conforme a las leyes, lineamientos y disposiciones administrativas en el ámbito de su competencia.

7.2.2.1 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A 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.
- Las demás funciones inherente que se le confieran conforme a las leyes, lineamientos y disposiciones administrativas en el ámbito de su competencia.

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.

- Las demás funciones inherente que se le confieran conforme a las leyes, lineamientos y disposiciones administrativas en el ámbito de su competencia.

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.
- Supervisar la elaboración de los proyectos de resoluciones a recurso de revisión que cumplan con las normas jurídicas aplicables.
- Analizar la documentación de las resoluciones a recurso de revisión con la finalidad de asegurar una resolución imparcial y conforme a derecho.
- Proponer al Director de Normatividad y Procedimientos Jurídicos, líneas de acción y estrategias orientadas a eficientar la atención de peticiones formuladas a la Coordinación General de Centros SCT, por parte de la Unidad de Asuntos Jurídicos, así como de las Unidades de Asuntos Jurídicos de los Centros SCT.

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.
- Integrar y analizar los expedientes de los recursos de revisión interpuestos en contra de los actos de autoridad emitidos por los Directores Generales de los Centros SCT.
- Proponer a la Subdirección de Procedimientos Jurídicos estrategias encaminadas a atender las diversas solicitudes remitidas por los Centros SCT, así como por la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SCT.
- Las demás funciones inherente que se le confieran conforme a las leyes, lineamientos y disposiciones administrativas en el ámbito de su competencia.

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 SCT 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.
- Elaborar los proyectos para la atención de consultas normativas efectuadas por los Centros SCT a las unidades administrativas centrales.
- Difundir a la Coordinación General de Centros SCT la normatividad publicada en el D.O.F., que tenga impacto en las atribuciones de la SCT, así como de observancia general, e integrar la Normateca Interna de la Coordinación General de Centros SCT.

Las demás funciones inherente que se le confieran conforme a las leyes, lineamientos y disposiciones administrativas en el ámbito de su competencia.

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.
- Organizar de manera electrónica y documental la información remitida al Órgano Interno de Control, derivado de requerimientos y observaciones determinadas a la Coordinación General de Centros SCT.
- Revisar y difundir las publicaciones del Diario Oficial de la Federación (DOF), relevantes en el ámbito de competencia de la SCT, así como la integrar y controlar la Normateca Interna de la Coordinación General de Centros SCT.
- Las demás funciones inherente que se le confieran conforme a las leyes, lineamientos y disposiciones administrativas en el ámbito de su competencia.

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 de la República 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.
- Las demás funciones inherente que se le confieran conforme a las leyes, lineamientos y disposiciones administrativas en el ámbito de su competencia.

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 realizados 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.

Las demás funciones inherente que se le confieran conforme a las leyes, lineamientos y disposiciones administrativas en el ámbito de su competencia.

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.
- Las demás funciones inherente que se le confieran conforme a las leyes, lineamientos y disposiciones administrativas en el ámbito de su competencia.

7.5 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE CENTROS SCT

- Fijar los lineamientos para la elaboración de los programas de trabajo de los Centros SCT, considerando las acciones y proyectos emitidos por las Unidades Administrativas Centrales del Sector, con la finalidad de homologar y consolidar el programa integral de trabajo de los Centros SCT.
- Fungir como interlocutor ante las instancias correspondientes de la Secretaría para gestionar los proyectos de presupuesto de cada Centro SCT.

- Formular un programa integral de trabajo, alineado al programa sectorial, con la finalidad de que se cuente con el recurso suficiente que permita el logro de los objetivos y metas institucionales.
- Establecer los controles y las medidas de seguimiento al ejercicio del presupuesto asignado a los Centros SCT, mediante la implementación de fichas de control de metas de actividades sustantivas y difusión de lineamientos de operación, con la finalidad de evitar los subejercicios en la ejecución del gasto presupuestal.
- Determinar los parámetros de cumplimiento de los programas y proyectos ejecutados por los Centros SCT, a través del análisis de la matriz de indicadores de resultados, a fin de medir de manera homogénea el logro de los objetivos y metas de cada Centro SCT.
- Determinar los lineamientos para la construcción de indicadores de desempeño, gestión y productividad, determinando los parámetros y definiendo las variables asociadas al cumplimiento de los objetivos y metas, con la finalidad de integrar la matriz de indicadores de resultados de los Centros SCT.
- Determinar los objetivos y los riesgos aplicables a los Centros SCT para la instrumentación del programa de trabajo de la administración de riesgos institucionales, acorde con las metas anuales y sexenales del Sector.
- Colaborar en la ejecución de los esquemas que definan las Unidades Administrativas Centrales del Sector para la instrumentación de programas y proyectos de Asociaciones Público Privadas (APP) en los Centros SCT.
- Determinar los parámetros del cumplimiento de la base de datos de los Centros SCT y formular recomendaciones respecto al avance, resultados e impacto de los mismos.
- Dirigir la instrumentación de las políticas y lineamientos de desarrollo regional que se hayan determinado con las Unidades Administrativas Centrales para su ejecución en los Centros SCT.
- Participar en el Sistema de Planeación Democrática que prevé la Ley de Planeación en el ámbito de su competencia.
- Las demás funciones inherente que se le confieran conforme a las leyes, lineamientos y disposiciones administrativas en el ámbito de su competencia.

7.5.1 SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL Y REGIONAL

- Coordinar la homologación de formatos y la información para la realización del diagnóstico de la infraestructura del sector en cada una de las entidades federativas, mediante el análisis realizado por los Centros SCT, con la finalidad de identificar y establecer estrategias de desarrollo e infraestructura de impacto regional.
- Integrar una base de datos de los proyectos de infraestructura del sector a ejecutar por los Centros SCT.
- Analizar y evaluar los programas de trabajo, a fin de contar con indicadores de gestión que promuevan el desarrollo y la competitividad económica de la región beneficiada.
- Identificar la infraestructura de comunicaciones y transportes en las comunidades aisladas y de bajos recursos, a través del análisis y registro de dichas comunidades por parte de los Centros SCT en cada entidad federativa.
- Diseñar estrategias que permitan una mayor conectividad regional y accesos económicamente viables a esas comunidades.
- Proponer acciones para integrar a las comunidades aisladas y de bajos recursos en los programas y proyectos del sector, concertando tareas entre las unidades administrativas centrales y los Centros SCT, para mejorar la interacción social y elevar su nivel de vida.
- Establecer planes de trabajo para dar seguimiento a los programas en materia de comunicaciones y transportes.
- Verificar la implementación de los proyectos por parte de los Centros SCT, a fin de identificar que se lleven a cabo conforme a lo establecido y, en su caso, proponer acciones de mejora.
- Instrumentar los controles necesarios para la ejecución de los Programas Sectoriales y Especiales del Sector Comunicaciones y Transportes en los Centros SCT.
- Coordinar y realizar los controles necesarios para la instrumentación de las políticas y lineamientos de desarrollo regional que se hayan determinado con las Unidades Administrativas Centrales para su ejecución en los Centros SCT.

- Participar y aportar la información necesaria en el ámbito de su competencia para la ejecución de los esquemas que definan las Unidades Administrativas Centrales del Sector para la instrumentación de programas y proyectos de Asociaciones Público Privadas (APP) en los Centros SCT.
- Las demás funciones inherente que se le confieran conforme a las leyes, lineamientos y disposiciones administrativas en el ámbito de su competencia.

7.5.1.1 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS SECTORIAL

- Estudiar periódicamente las variables económicas y sociales de las entidades federativas estableciendo los índices de correlación con la capacidad de la infraestructura y montos de inversión del sector.
- Medir el impacto de las acciones del sector en la economía nacional.
- Identificar los factores que articulen las oportunidades del sector a través del análisis de los planes de desarrollo estatales y municipales en correlación con el Programa Sectorial a efecto de que los programas y proyectos en materia de comunicaciones y transportes catalicen la efectividad de los mismos.
- Evaluar las oportunidades de articulación de la infraestructura de transporte.
- Analizar la operatividad de los nodos de interconexión de los diferentes modos de transporte, para mejorar la conectividad y el desarrollo de servicios integrados que eleve la competitividad y eficiencia en la actividad comercial.
- Proponer los factores de evaluación y los parámetros de referencia internacionales para el desarrollo infraestructura de carácter multimodal.
- Establecer los puntos con mayor viabilidad respecto a la conectividad modal para el desarrollo de plataformas logísticas.
- Analizar en coordinación con las unidades administrativa centrales la interrelación de los diferentes modos de transporte y la intensidad en la utilización de su infraestructura, estudiando los flujos de personas y mercancías con la finalidad de identificar puntos de congestamiento y deficiencias en la conectividad modal que inciden la integración multimodal.
- Alimentar los controles necesarios para la ejecución de los Programas Sectoriales y Especiales del Sector Comunicaciones y Transportes en los Centros SCT.

- Las demás funciones inherente que se le confieran conforme a las leyes, lineamientos y disposiciones administrativas en el ámbito de su competencia.

7.5.1.2 DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN REGIONAL

- Identificar las acciones y estrategias de los programas y proyectos del sector.
- Clasificar las acciones y estrategias por entidad federativa y agrupándolas de acuerdo a la regionalización establecida, a fin de contar con los parámetros que permitan la integración regional del sector.
- Elaborar el análisis comparativo del desarrollo de infraestructura por entidad federativa, agrupándola y estableciendo su alcance, con la finalidad de establecer los índices de desarrollo de infraestructura regional.
- Establecer esquemas de articulación regional de infraestructura, mediante la coordinación de acciones entre los Centros SCT y las unidades administrativas centrales.,
- Proponer el desarrollo de nodos de integración modal que permitan el aprovechamiento regional de la infraestructura del sector.
- Identificar los corredores de articulación regional en coordinación con las unidades administrativas normativas de los diferentes modos de transporte.
- Proponer acciones que mejoren la infraestructura y el desarrollo de instalaciones de actividad logística.
- Evaluar las propuestas de los estados y municipios sobre el desarrollo de plataformas logísticas, analizando su conectividad con la infraestructura de los diferentes modos de transporte.
- Identificar las necesidades de infraestructura y su alcance respecto de su ámbito regional, nacional e internacional.
- Mantener actualizados los controles necesarios para la instrumentación de las políticas y lineamientos de desarrollo regional que se hayan determinado con las Unidades Administrativas Centrales para su ejecución en los Centros SCT.
- Las demás funciones inherente que se le confieran conforme a las leyes, lineamientos y disposiciones administrativas en el ámbito de su competencia.

7.5.2 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS

- Aplicar los controles para el seguimiento de resultados, definiendo, en coordinación con las Unidades Administrativas Globalizadoras del Sector, los reportes periódicos del cumplimiento del gasto presupuestal y programas del sector ejecutados por los Centros SCT, a fin de conocer las distintas fases en que se encuentran la ejecución de los proyectos y programas.
- Establecer los lineamientos que permitan la elaboración del análisis causa-efecto, mediante el estudio de los diversos factores que intervienen en la ejecución de los programas y proyectos instrumentados por los Centros SCT,
- Determinar la causa raíz de los factores que implicaron el incumplimiento de objetivos y/o metas.
- Determinar las acciones y estrategias para el logro de los objetivos y metas, estableciendo parámetros de medición y controles.
- Corregir las desviaciones y cumplir con la ejecución de los programas y proyectos en tiempo y forma.
- Identificar las causas y la frecuencia con la que ocurren retrasos los proyectos ejecutados por los Centros SCT, analizando los reportes de seguimiento del avance físico-financiero.
- Proponer estrategias para eliminar las acciones que ocasionan esas causas y que su ejecución se ajuste a los programas determinados.
- Identificar el grado de avance de los programas y proyectos ejecutados por los Centros SCT en las entidades federativas, integrando los reportes de avance y haciendo el análisis necesario respecto de los parámetros de avance físico y de ejercicio presupuestal establecidos, a fin de proponer las acciones y estrategias para corregir las desviaciones y/o solucionar los problemas.
- Dar seguimiento e integrar los reportes trimestrales y anuales de cumplimiento a los objetivos y los riesgos aplicables a los Centros SCT para la instrumentación del programa de trabajo de la administración de riesgos institucionales, acorde con las metas anuales y sexenales del Sector.
- Las demás funciones inherente que se le confieran conforme a las leyes, lineamientos y disposiciones administrativas en el ámbito de su competencia.

7.5.2.1 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS DE RESULTADOS

- Establecer las acciones que permitan garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas y proyectos asignados a los Centros SCT.
- Analizar el comportamiento de su ejecución e identificando los factores que afectan su consecución, con la finalidad de evitar que se generen subejercicios en el gasto y/o diferimientos de las obras relacionadas.
- Analizar las desviaciones y problemática detectada en la ejecución de los programas y proyectos asignados a los Centros SCT, a través del proceso de monitoreo y examinación de las acciones que se desarrollan en el marco de las estrategias y líneas de acción establecidas para alcanzar los resultados deseados.
- Proponer las medidas de solución encaminadas al logro de los objetivos y metas establecidos.
- Elaborar el análisis causa/efecto de las desviaciones que afectan el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas y proyectos asignados a los Centros SCT.
- Evaluar los diversos factores que intervienen en la ejecución de las obras y los efectos que tienen en los resultados, con la finalidad de identificar la causa raíz de cada uno de los factores que afecta a los resultados de las metas y objetivos.
- Elaborar un reporte de las causas raíz de los factores que generaron desviaciones en los resultados de los objetivos y metas de los programas y proyectos asignados a los Centros SCT.
- Revisar periódicamente los indicadores de cumplimiento de las acciones contenidas en el programa de trabajo, a través del seguimiento de la evaluación a dichos indicadores, a fin de vigilar el cumplimiento de los resultados de las metas establecidas, y en su caso proponer medidas correctivas.
- Vigilar que los Centros SCT se ajuste al programa presupuestal asignado, correlacionando el gasto ejercido con los resultados obtenidos en los programas y proyectos, con la finalidad de asegurar la correcta aplicación de los recursos.
- Coordinar la implantación de las directrices y criterios técnicos para el proceso interno de programación/presupuestación y evaluación del ejercicio presupuestal, mediante la aplicación de los lineamientos correspondientes emitidos por la unidad de

administración central global, para asegurar la correcta ejecución del gasto presupuestal y la suficiencia de recursos para los programas y proyectos.

- Las demás funciones inherente que se le confieran conforme a las leyes, lineamientos y disposiciones administrativas en el ámbito de su competencia.

7.5.3 SUBDIRECCIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN DE LOS CENTROS SCT

- Establecer los lineamientos para medir el desempeño de los Centros SCT y de las Unidades Centrales adscritas a la Coordinación General de Centros SCT, para determinar los criterios y parámetros de evaluación necesarios.
- Diseñar y proponer una matriz de indicadores de resultados que permitan homologar los criterios de medición del desempeño aplicables a los Centros SCT en el marco de los objetivos y metas estratégicos que dispongan el Plan Nacional de Desarrollo y Programas Sectoriales y Especiales que derivan de este.
- Proponer las acciones de mejora que permitan corregir desviaciones detectadas al cumplimiento de las metas físicas y financieras derivadas de la ejecución del Presupuesto de Egresos de la Federación y de la aplicación integral de los programas y proyectos sexenales.
- Participar en la elaboración de los Manuales que definan la metodología y el uso de formatos la integración de los programas de trabajo de los Centros SCT.
- Verificar y diseñar los indicadores que integrarán la matriz de indicadores de resultados y desempeño, mediante la valoración de los parámetros, fórmula, periodicidad y alcance, con la finalidad de que su implementación arroje información oportuna y confiable para la toma de decisiones.
- Verificar los resultados obtenidos con la implementación de la matriz de indicadores de medición, analizando su evolución y perspectivas al cierre del ejercicio respecto de las metas establecidas, con el propósito de emitir observaciones y recomendaciones tendientes a mejorar el desempeño de las áreas evaluadas.
- Determinar los parámetros de referencia que permitan construir los indicadores de resultados y desempeño, mediante el análisis de la información de los sistemas y procedimientos realizados por los Centros SCT, con la finalidad de establecer las metas de cada indicador.
- Participar y aportar la información necesaria en el ámbito de su competencia para la ejecución de los esquemas que definan las Unidades Administrativas Centrales del

Sector para la instrumentación de programas y proyectos de Asociaciones Público Privadas (APP) en los Centros SCT.

- Colaborar en el Sistema de Planeación Democrática que prevé la Ley de Planeación en el ámbito de su competencia.
- Las demás funciones inherente que se le confieran conforme a las leyes, lineamientos y disposiciones administrativas en el ámbito de su competencia.

7.5.3.1 DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN OPERATIVA

- Integrar en la base de datos los elementos para el cálculo de los indicadores de medición.
- Recabar los datos necesarios y registrarlos en la base de datos con la finalidad de sistematizar y mantener actualizada la información para su uso.
- Conformar el registro de indicadores para evaluar la productividad, desempeño y el cumplimiento de metas y objetivos establecidos para los Centros SCT.
- Integrando el catálogo de fichas técnicas por indicador, con la finalidad de contar con la descripción, propósito, periodicidad, alcance y parámetros de referencia de cada indicador y facilite su comprensión e implementación.
- Resguardar la información remitida por los Centros SCT, manteniendo la base de datos en condiciones óptimas de operación, con la finalidad de proporcionar los datos e información confiable y oportuna que se requiera para la evaluación de los indicadores.
- Elaborar el reporte sobre el comportamiento de las variables operativas de los Centros SCT, analizando y explicando las tendencias.
- Elaborar gráficos comparativos por centro, a fin de proporcionar elementos que permitan la toma de decisiones para mejorar la operación de los Centros SCT.
- Elaborar el diagnóstico funcional y operativo de los Centros SCT, partiendo del análisis de los procesos y procedimientos establecidos en los manuales correspondientes así como de su aplicación, con la finalidad de identificar áreas de oportunidad para elevar la eficiencia y productividad de la gestión.

- Mantener actualizado el Sistema de Planeación Democrática que prevé la Ley de Planeación en el ámbito de su competencia.
- Las demás funciones inherente que se le confieran conforme a las leyes, lineamientos y disposiciones administrativas en el ámbito de su competencia.

7.5.3.2 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE INDICADORES

- Administrar el sistema de evaluación de indicadores, a través de la compilación de la información generada por el departamento correspondiente.
- Mantener actualizado el sistema de evaluación de indicadores y contar con una referencia que permita el análisis de los resultados del desempeño de los Centros SCT.
- Analizar los resultados de las acciones sujetas a evaluación respecto al cumplimiento de las metas institucionales, revisando e integrando los resultados de la medición de los indicadores de cada Centro SCT.
- Evaluar el diseño de los indicadores y proponer estrategias para su mejor operación.
- Elaborar el análisis de los resultados de la evaluación de los indicadores de desempeño y productividad de los Centros SCT, identificando las diferencias y comparando los resultados generados por cada uno con la finalidad de identificar y registrar los factores críticos para determinar las acciones necesarias para su solventación.
- Elaborar los reportes de seguimiento del comportamiento de los indicadores, a través del análisis de los resultados de los mismos y su perspectiva para establecer parámetros de referencia a fin de verificar el resultado de las acciones de solventación implementadas.
- Consolidar la matriz de indicadores de resultados y desempeño, partiendo del análisis de los factores críticos de cada Centro SCT y definiendo la metodología de evaluación.
- Proponer los criterios de medición que permitan generar la información adecuada para la toma de decisiones que ayuden a mejorar el cumplimiento de las metas y objetivos.

- Mantener actualizada la información necesaria en el ámbito de su competencia para la ejecución de los esquemas que definan las Unidades Administrativas Centrales del Sector para la instrumentación de programas y proyectos de Asociaciones Público Privadas (APP) en los Centros SCT.
- Las demás funciones inherente que se le confieran conforme a las leyes, lineamientos y disposiciones administrativas en el ámbito de su competencia.

7.6 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE COORDINACIÓN SECTORIAL Y VINCULACIÓN CON CENTROS SCT

- Fungir como enlace técnico-administrativo con las unidades normativas y los Centros SCT, a través de la representación de los Centros SCT en las reuniones de planeación y sectoriales y estableciendo acuerdos.
- Coordinar y evaluar la instrumentación de las acciones y estrategias establecidas para el desarrollo del sector en las entidades federativas.
- Determinar los programas de trabajo de cada Centro SCT concertando con las Unidades Administrativas Centrales las estrategias y líneas de acción para la planeación, coordinación y evaluación de los programas y proyectos a ejecutar en las entidades federativas con la finalidad de dar seguimiento a la instrumentación de las políticas, normas y lineamientos.
- Fijar los lineamientos para transmitir e integrar los requerimientos de información y la atención a las solicitudes de las Unidades Administrativas Centrales del Sector a los Centros SCT, estableciendo los canales de comunicación, a fin de evitar multiplicidad de instrucciones a las áreas operativas, así como la duplicidad de información.
- Evaluar la instrumentación de las acciones de los programas de trabajo de los Centros SCT, analizando los informes periódicos de ejecución, a fin de disponer las acciones para elevar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos y metas del sector.
- Establecer, en coordinación con las Unidades Administrativas del sector, los parámetros de gestión y supervisión de los trámites y servicios que se ofrecen en los Centros SCT, con la finalidad de homologar los procesos y procedimientos de los mismos y que la evaluación de sus indicadores se realice bajo las mismas bases.

- Establecer los criterios y parámetros de registro e inventario de las instalaciones estratégicas del sector, a fin de realizar los programas de verificación para supervisar la seguridad, estado físico y condiciones de operación.
- Acordar con las Unidades Administrativas Centrales las acciones para implementar el programa de protección civil y de prevención y auxilio a la población, analizando la disponibilidad de recursos en los Centros SCT, así como la frecuencia y probabilidad de ocurrencia de fenómenos naturales por región, a fin de hacer frente de manera inmediata a las emergencias y contingencias que afecten las instalaciones e infraestructura del sector en las entidades federativas.

Las demás funciones inherente que se le confieran conforme a las leyes, lineamientos y disposiciones administrativas en el ámbito de su competencia.

7.6.1 SUBDIRECCIÓN DE ENLACE Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

- Compilar las propuestas presentadas por instituciones públicas y privadas para el desarrollo de infraestructura y mejora de servicios en las entidades federativas, emitiendo las convocatorias correspondientes y estableciendo canales de comunicación con dichas instituciones, a fin de analizar la viabilidad de los planteamientos y proponer su ejecución.
- Coordinar con las unidades administrativas centrales la descentralización de trámites y servicios, analizando la viabilidad y estableciendo los procedimientos para su implantación en los Centros SCT, con el fin de reducir los costos y facilitar la gestión a los particulares que los solicitan.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de los Centros SCT, coordinando acciones con las unidades administrativas centrales y los centros, considerando las estrategias y líneas de acción establecidas en el programa sectorial y definiendo los programas y proyectos a ejecutar, a fin de asignarles los recursos necesarios para el cumplimiento de dichos proyectos.
- Emitir opinión sobre los convenios de reasignación de recursos en los que participen los Centros SCT como representantes de la Secretaría, con la finalidad de que su participación se ajuste al ámbito de sus atribuciones y al alcance de los convenios.
- Implementar las acciones para atender las solicitudes de información presentadas por otras instancias de gobierno respecto de los Centros SCT.,
- Establecer los mecanismos de comunicación con las áreas correspondientes y compilando los datos requeridos, a fin de elaborar la respuesta a dichas solicitudes.

- Verificar que las políticas y lineamientos emitidos por las Unidades Administrativas Centrales del Sector sean instrumentados en los Centros SCT, partiendo del análisis de dichas políticas y emitiendo los comunicados correspondientes, a fin de homologar los criterios de operación de los Centros SCT.
- Definir en coordinación con los Centros SCT y las instancias de los gobiernos federal, estatal y municipal los canales de comunicación y procedimientos para transmitir las estrategias respecto de las situaciones de emergencia y causa de fuerza mayor, con la finalidad de contar con la información clara y oportuna para la toma de decisiones que permitan atender las situaciones con eficiencia y eficacia.
- Las demás funciones inherente que se le confieran conforme a las leyes, lineamientos y disposiciones administrativas en el ámbito de su competencia.

7.6.1.1 DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN CON ESTADOS Y MUNICIPIOS

- Proponer bases de comunicación con las autoridades estatales y municipales, a fin de gestionar las acciones que se requieran de esas autoridades para el desarrollo de programas y proyectos del sector en las entidades federativas.
- Mantener actualizado el registro de permisos y autorizaciones requeridos por las autoridades estatales y municipales para la ejecución de las obras y/o proyectos en cada entidad federativa.
- Detectar con oportunidad la falta de alguno de ellos y emprender las acciones para solventar la carencia del documento.
- Revisar los convenios de reasignación de recursos que suscriban los tres órdenes de gobierno para la ejecución de obras.
- Verificar que el contenido de dichos convenios cumplan con los requisitos y normatividad establecida, con la finalidad de que se asignen los recursos necesarios para ejecutar las obras en tiempo y forma.
- Solicitar a las autoridades estatales y municipales su participación en las negociaciones con las comunidades donde se dificulte la ejecución de las obras, partiendo del análisis de la problemática presentada, a efecto de que los programas y proyectos se efectúen conforme a lo planeado y evitar el subejercicio.
- Analizar las solicitudes de infraestructura que presenten los gobiernos estatales y municipales a través de los Centros SCT.

- Elaborar el informe de las solicitudes de infraestructura que aporte los elementos para incluirlas en los programas y proyectos del sector.
- Las demás funciones inherente que se le confieran conforme a las leyes, lineamientos y disposiciones administrativas en el ámbito de su competencia.

7.6.1.2 DEPARTAMENTO DE ENLACE INTERSECRETARIAL

- Coordinar con los Centros SCT la ejecución de acciones emanadas de los programas sectoriales de las dependencias globalizadoras en los que la SCT tenga participación, a fin de que se contribuya en el cumplimiento los objetivos y metas planteadas.
- Acordar los procesos de revisión documental con las dependencias y entidades encargadas de los avalúos y expedición de los decretos expropiatorios, a fin de que los Centros SCT integren las documentales requeridas para finiquitar el proceso de liberación del derecho de vía.
- Elaborar el plan de acción para atender las estrategias del programa de cambio climático que correspondan al sector, con la finalidad de dar seguimiento y evaluar su cumplimiento a través de los Centros SCT.
- Vigilar la implantación de las estrategias de modernización administrativa y racionalización de recursos en los Centros SCT emitidas por las Unidades Administrativas Centrales del Sector, a fin de que su instrumentación no afecte la operación, gestión y desarrollo de los programas y proyectos.
- Vincular a los tres órdenes de gobierno y las organizaciones privadas, con la finalidad de analizar las oportunidades de desarrollo de infraestructura e incluirlas en los programas y proyectos del sector.
- Elaborar el análisis de los asuntos relevantes susceptibles de incorporar en los acuerdos y giras del Coordinador General de Centros SCT, conformando la cartera de acuerdos y los avances del cumplimiento de los mismos, con el propósito de que el titular de la Coordinación General cuente con la información actualizada y oportuna para su revisión y toma de decisiones en sus reuniones con Directores Generales de Centros, así como con las diversas autoridades del Sector.
- Informar sobre la temática y características de los eventos a los que el Coordinador General de Centros sea convocado, investigando con los organizadores del evento la logística del mismo, a efecto de aportar los elementos necesarios que permitan evaluar la asistencia y participación del Coordinador General o en su caso, informar

sobre la conveniencia de nombrar a un representante de la Coordinación General de Centros SCT.

- Elaborar el reporte de avance de la cartera de acuerdos establecidos entre el Coordinador General de Centros SCT con los Directores Generales de Centros, así como con las diversas autoridades del Ramo, considerando los resultados de los planes de acción establecidos, con la finalidad de mantener informado a los superiores sobre el estado que guarda cada acuerdo y se aborden los temas en las reuniones subsecuentes.
- Las demás funciones inherente que se le confieran conforme a las leyes, lineamientos y disposiciones administrativas en el ámbito de su competencia.

7.6.2 SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA E INSTALACIONES ESTRATÉGICAS

- Implementar las acciones para identificar las instalaciones estratégicas del sector en las entidades federativas, coordinando las acciones con las dependencias competentes de la Administración Pública Federal y los Centros SCT, tomando como base los parámetros definidos para su clasificación, con el propósito de contar con un inventario de estas instalaciones y programar las acciones de supervisión y vigilancia.
- Establecer los lineamientos para el registro de las instalaciones estratégicas del sector, estableciendo los parámetros y características para su clasificación, considerando el equipamiento y actividades que realizan, con el propósito de diseñar la base de datos para su registro y seguimiento de sus condiciones físicas y operativas.
- Coordinar la elaboración del reporte de las condiciones en que se encuentran las instalaciones estratégicas del sector, estableciendo los lineamientos para la integración de la información y la descripción de los hallazgos encontrados en las verificaciones realizadas por los Centros SCT, con la finalidad de diseñar los planes de acción que permitan corregir las situaciones detectadas que afecten sus condiciones operativas y de seguridad.
- Establecer el programa de verificación a las instalaciones estratégicas del sector, en coordinación con las Unidades Administrativas Centrales del Sector y los Centros SCT considerando la actividad que realizan, tipo de equipamiento, tamaño de la instalación, entre otras, con la finalidad de identificar las áreas de oportunidad para mejorar sus condiciones físicas, de seguridad y de operación.
- Elaborar en coordinación con los Centros SCT el plan de acción que permita solventar los hallazgos encontrados en las verificaciones a las instalaciones estratégicas del sector, realizando el análisis de causa y efecto para identificar su

origen, con la finalidad de que las acciones establecidas resuelvan con efectividad y eficiencia la problemática identificada.

- Mantener informadas a las dependencias de la Administración Pública Federal que participan directa o indirectamente en la seguridad nacional respecto del estatus que guardan las instalaciones estratégicas, estableciendo canales de comunicación y remitiendo los informes de los hallazgos encontrados, con la finalidad de contar con retroalimentación para establecer las acciones que solventen la problemática detectada.
- Vigilar que se lleven a cabo los planes de acción para solventar los hallazgos encontrados en las instalaciones estratégicas del sector, a través del análisis de los indicadores establecidos para valorar la efectividad de las acciones emprendidas, a fin de asegurar que las instalaciones estratégicas se encuentren en condiciones óptimas de operación y seguridad.
- Elaborar el reporte de información operativa, referente a la Infraestructura Carretera y Ferroviaria, analizando la información existente, ordenándola de manera clara y objetiva, con la finalidad de contar con información sensible para la toma de decisiones por parte de la Coordinación General de Centros SCT.
- Las demás funciones inherente que se le confieran conforme a las leyes, lineamientos y disposiciones administrativas en el ámbito de su competencia.

7.6.2.1 DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE INSTALACIONES ESTRATÉGICAS

- Mantener actualizado el registro de las instalaciones estratégicas del sector en las entidades federativas, analizando la información proporcionada por los Centros SCT sobre el estado que guardan esas instalaciones, con la finalidad de establecer programas periódicos de verificación para identificar con oportunidad condiciones o situaciones que afecten su seguridad y operación.
- Integrar el reporte sobre el estado que guardan las instalaciones estratégicas del sector, integrando y analizando la información proporcionada por los Centros SCT, a fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones respecto de la seguridad y operación de dichas instalaciones.
- Elaborar el programa de verificación a instalaciones estratégicas del sector, en coordinación con los Centros SCT, considerando la disponibilidad de recursos, ubicación y características de cada una de ellas, con la finalidad de tener la mayor cobertura de verificación del universo de estas instalaciones.

- Instrumentar las acciones de seguimiento a los programas de verificación efectuados por los Centros SCT en las instalaciones estratégicas, supervisando los avances en dichos programas y analizando los resultados obtenidos, con la finalidad de contar con información oportuna para la toma de decisiones, así como evaluar la efectividad y cumplimiento del programa de verificación.
- Analizar los hallazgos encontrados en las verificaciones realizadas por los Centros SCT a las instalaciones estratégicas del sector, mediante la revisión de las actas correspondientes y de los elementos recabados, con la finalidad de proponer las acciones necesarias para solventar las situaciones que atenten contra la operación y su seguridad.
- Proponer planes de acción para solventar las inconsistencias detectadas durante las verificaciones realizadas por los Centros SCT en las instalaciones estratégicas del sector, integrando y evaluando las opciones presentadas por los centros, con la finalidad de elaborar un esquema de trabajo con las unidades administrativas centrales para mantener en condiciones óptimas el estado físico, de operación y seguridad de dichas instalaciones.
- Elaborar el inventario de la Instalaciones Estratégicas de acuerdo a los requerimientos de la Coordinación de Seguridad Nacional de la Secretaría, mediante el seguimiento e integración de la información proporcionada por los Centros SCT, con la finalidad de contar con un inventario actualizado.
- Dar seguimiento a los acuerdos que involucren a la Coordinación General de Centros SCT en las sesiones convocadas por la Coordinación de Seguridad Nacional de la Secretaría, mediante la compilación y organización de la información proporcionada por los Centros SCT, con la finalidad de dar cumplimiento a los compromisos adquiridos.
- Las demás funciones inherente que se le confieran conforme a las leyes, lineamientos y disposiciones administrativas en el ámbito de su competencia.

7.6.2.2 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA FERROVIARIA Y PORTUARIA

- Establecer en coordinación con las unidades administrativas centrales y los Centros SCT los lineamientos para la supervisión de las obras de los programas y proyectos que se realizan en las entidades federativas, considerando los parámetros y factores de

los casos de éxito registrados, con el propósito de elevar la efectividad y eficiencia en la ejecución de las obras.

- Verificar el cumplimiento de los programas y proyectos carreteros en las entidades federativas, analizando los avances físico financieros presentados en los reportes de supervisión de obra efectuados por los Centros SCT, a fin de que los trabajos se concluyan en tiempo y forma conforme a los contratos celebrados.
- Definir las acciones de supervisión en coordinación con Unidades Administrativas Centrales del Sector y los Centros SCT, proponiendo los parámetros de evaluación del avance de obras ferroviarias y portuarias a fin de incrementar la efectividad de la supervisión y garantizar que los programas de obra se cumplan en tiempo y forma.
- Identificar los incumplimientos en la ejecución de los programas y proyectos de obra instrumentados por los Centros SCT, partiendo del análisis de los resultados de la evaluación de los reportes de supervisión de obra, con la finalidad de proponer acciones correctivas que den solución a las deficiencias detectadas, o en su caso se apliquen las sanciones correspondientes.
- Establecer los lineamientos y parámetros para llevar un registro de los contratos de obra que se suscriben en cada Centro SCT, identificando los elementos críticos de las obligaciones de las partes que los suscriben, con la finalidad de llevar el seguimiento y contar con la información necesaria para evaluar las condiciones y cumplimiento de los contratos.
- Integrar el reporte relativo a las actividades relevantes e incidentes y accidentes en las vías generales de comunicación, mediante la recopilación de datos proporcionados por los Centros SCT, ordenándola de acuerdo a su importancia, con la finalidad de mantener informada a la Coordinación General de Centros SCT.
- Reportar diariamente a la Coordinación General de Centros SCT, la evolución de los incidentes y accidentes registrados en el sistema de transporte e infraestructura, a través de la compilación de la información correspondiente proporcionada por los Centros SCT, con el fin de informar sobre la frecuencia, recurrencia y en su caso las causas que lo ocasionaron.
- Integrar y dar seguimiento a los informes que rindan los Centros SCT a la Coordinación General de Centros SCT, cuando se presenten situaciones de emergencia y causas de fuerza mayor, con la finalidad de contar con información clara y oportuna que permita tomar decisiones.

Las demás funciones inherente que se le confieran conforme a las leyes, lineamientos y disposiciones administrativas en el ámbito de su competencia.

7.6.3 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTES Y PORTUARIOS

- Establecer lineamientos y procedimientos para la verificación de instalaciones y servicios de cada modo de transporte, estudiando las particularidades de cada uno y atendiendo a las disposiciones normativas correspondientes, con la finalidad de homologar la forma, alcances y criterios en el ejercicio de las funciones de la autoridad.
- Elaborar en coordinación con las unidades administrativas centrales, los programas de verificación a implementar por los Centros SCT, analizando las acciones que afectan a la seguridad, calidad y permanencia de los servicios concesionados, permisionados o autorizados en materia de transportes, con la finalidad de brindar seguridad jurídica a los usuarios de los servicios.
- Analizar las actas de verificación y las documentales recabadas en las visitas de verificación, estudiando las actuaciones y dictaminando la existencia de violaciones a la normatividad de la materia, con la finalidad de proponer el plan de acción para solventar las anomalías detectadas o dar inicio al procedimiento administrativo que conforme a derecho corresponda para imponer la sanción respectiva.
- Verificar que los Centros SCT cumplan con los procedimientos y formalidades legales durante la ejecución de las verificaciones practicadas a las instalaciones y servicios concesionados, permisionados y autorizados en materia de transporte, revisando el contenido de las actas circunstanciadas derivadas de dichas verificaciones a fin de proponer las acciones necesarias para garantizar el buen desarrollo de las verificaciones.
- Supervisar que en los Centros SCT se implementen los procedimientos establecidos para la gestión de trámites y servicios, dando seguimiento al comportamiento de los indicadores de medición y al registro de trazabilidad del procedimiento, con la finalidad de que los trámites y servicios que se ofrecen en los Centros SCT, se apeguen a la normatividad y se proporcione certeza jurídica a los usuarios en la resolución de sus solicitudes.
- Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en los programas de verificación de los Centros SCT, requiriendo el informe mensual respecto de la ejecución de dichos programas, a fin de determinar el grado de avance y proponer las acciones correctivas necesarias.
- Proporcionar apoyo a las unidades administrativas de aeronáutica civil y de puertos para verificar el cumplimiento de la normatividad y los procedimientos en las instalaciones que se encuentran en las entidades federativas coordinando acciones

con los Centros SCT, en la realización de operativos conjuntos, así como verificando la disponibilidad de recursos, a fin de verificar de forma integral la interacción de estos modos de transporte y eficientar el aprovechamiento de los recursos.

- Establecer los lineamientos y parámetros para elaborar encuestas de salida para conocer el grado de satisfacción de los usuarios de los trámites y servicios que se proporcionan en los Centros SCT, considerando los atributos de calidad, oportunidad, transparencia y acceso a la información y determinando el tipo de reactivos a considerar para su diseño, con el propósito de evaluar el desempeño de los servidores públicos y, en su caso, detectar conductas irregulares y proponer las acciones correspondientes.
- Las demás funciones inherente que se le confieran conforme a las leyes, lineamientos y disposiciones administrativas en el ámbito de su competencia.

7.6.3.1 DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE Y MEDICINA PREVENTIVA

- Diseñar estrategias para que los Centros SCT verifiquen las condiciones en que los permisionarios y autorizados del autotransporte federal cumplan con la normatividad de la materia, coordinando acciones con la dirección general de autotransporte federal y con base en los lineamientos y disposiciones aplicables, con el propósito de garantizar que los servicios e instalaciones cumplan con las condiciones otorgadas en los permisos y autorizaciones respectivos.
- Supervisar que los Centros SCT implementen los procedimientos establecidos para la gestión de los trámites y servicios en materia de autotransporte federal y de protección y medicina preventiva, verificando el apego a los lineamientos, políticas y procesos establecidas por las direcciones generales correspondientes, con el propósito de homologar los procesos y criterios de resolución para otorgar seguridad jurídica a los promoventes.
- Monitorear la ejecución del programa de verificación a los permisionarios del autotransporte federal, a través de la revisión y análisis de los resultados de la ejecución de los programas de verificación, para constatar que los procedimientos se lleva a cabo con estricto apego a los lineamientos y normatividad establecida.
- Evaluar las irregularidades detectadas durante las verificaciones practicadas por los Centros SCT a los permisionarios del autotransporte federal, partiendo del análisis de las actas circunstanciadas de derivadas de la verificación así como de los elementos recabados, a fin de proponer las acciones necesarias para corregir o sancionar dichas irregularidades.

- Elaborar un informe periódico respecto de la ejecución del programa de verificación, integrando los reportes de resultados remitidos por los Centros SCT y realizando el análisis de la información soporte correspondiente, a fin de medir y evaluar la efectividad de los indicadores establecidos, así como el grado de avance en el cumplimiento de metas y objetivos.
- Diseñar una encuesta para evaluar la actuación de los servidores públicos que implementen el programa de verificación, tomando como base los lineamientos establecidos y considerando los atributos de calidad, claridad y transparencia con la finalidad de medir el desempeño, eficacia y transparencia, así como contar con elementos tendientes a inhibir conductas irregulares en la actuación de los verificadores.
- Supervisar que los servicios de medicina preventiva que se ofrecen en los Centros SCT se proporcionen con oportunidad, calidad y apegados a la normativa en la materia, coordinando con las unidades administrativas centrales la verificación de los servicios, con la finalidad de evaluar el desempeño de los funcionarios que intervienen en el proceso de examinación médica.
- Supervisar que los servicios de autotransporte federal se presten de forma continua, concertando las acciones pertinentes con la unidad administrativa en la materia y a través de los programas de verificación instrumentados por los Centros SCT, con la finalidad de asegurar la conectividad, la calidad de los servicios y elevar la competitividad de la región.
- Las demás funciones inherente que se le confieran conforme a las leyes, lineamientos y disposiciones administrativas en el ámbito de su competencia.

7.6.3.2 DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y COMUNICACIONES

- Diseñar estrategias para que los Centros SCT verifiquen las condiciones en que los permisionarios y autorizados del transporte ferroviario y multimodal cumplen con la normatividad de la materia, coordinando acciones con la dirección general de transporte ferroviario y multimodal, y con base en los lineamientos y disposiciones aplicables, con el propósito de garantizar que los servicios e instalaciones cumplan con las condiciones otorgadas en los permisos y autorizaciones respectivos.
- Supervisar que los Centros SCT implementen los procedimientos establecidos para la gestión de los trámites y servicios en materia de transporte ferroviario y multimodal, verificando el apego a los lineamientos, políticas y procesos establecidas por la

dirección general correspondiente, con el propósito de homologar los procesos y criterios de resolución para otorgar seguridad jurídica a los promoventes.

- Monitorear la ejecución del programa de verificación a los permisionarios del transporte ferroviario y multimodal, a través de la revisión y análisis de los resultados de la ejecución de los programas de verificación, para constatar que los procedimientos se lleva a cabo con estricto apego a los lineamientos y normatividad establecida.
- Evaluar las irregularidades detectadas durante las verificaciones practicadas por los Centros SCT a los permisionarios del transporte ferroviario y multimodal, partiendo del análisis de las actas circunstanciadas de derivadas de la verificación así como de los elementos recabados, a fin de proponer las acciones necesarias para corregir o sancionar dichas irregularidades.
- Elaborar un informe periódico respecto de la ejecución del programa de verificación, integrando los reportes de resultados remitidos por los Centros SCT y realizando el análisis de la información soporte correspondiente, a fin de medir y evaluar la efectividad de los indicadores establecidos, así como el grado de avance en el cumplimiento de metas y objetivos.
- Diseñar una encuesta para evaluar la actuación de los servidores públicos que implementen el programa de verificación, tomando como base los lineamientos establecidos y considerando los atributos de calidad, claridad y transparencia con la finalidad de medir el desempeño, eficacia y transparencia, así como contar con elementos tendientes a inhibir conductas irregulares en la actuación de los verificadores.
- Coadyuvar con las unidades administrativas centrales del subsector de telecomunicaciones en la supervisión de los servicios e instalaciones ubicados en las entidades federativas, estableciendo en conjunto los programas de verificación y los lineamientos para su instrumentación, con el propósito de ampliar la cobertura de vigilancia y supervisión para el cumplimiento de la normatividad de los concesionados, permisionados y autorizados en la materia.
- Supervisar que los servicios ferroviarios se presten de forma continua, concertando las acciones pertinentes con la unidad administrativa en la materia y a través de los programas de verificación instrumentados por los Centros SCT con la finalidad de asegurar la conectividad, la calidad de los servicios y elevar la competitividad de la región.
- Las demás funciones inherente que se le confieran conforme a las leyes, lineamientos y disposiciones administrativas en el ámbito de su competencia.

7.7 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.
- Las demás funciones inherente que se le confieran conforme a las leyes, lineamientos y disposiciones administrativas en el ámbito de su competencia.

7.7.1 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 filiaciones, 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.
- Las demás funciones inherente que se le confieran conforme a las leyes, lineamientos y disposiciones administrativas en el ámbito de su competencia.

7.7.1.1 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.
- Las demás funciones inherente que se le confieran conforme a las leyes, lineamientos y disposiciones administrativas en el ámbito de su competencia.

7.7.2 SUBDIRECCIÓN 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.
- Las demás funciones inherente que se le confieran conforme a las leyes, lineamientos y disposiciones administrativas en el ámbito de su competencia.

7.7.2.1 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 Dirección General de Recursos Materiales (DGRM).
- Las demás funciones inherente que se le confieran conforme a las leyes, lineamientos y disposiciones administrativas en el ámbito de su competencia.

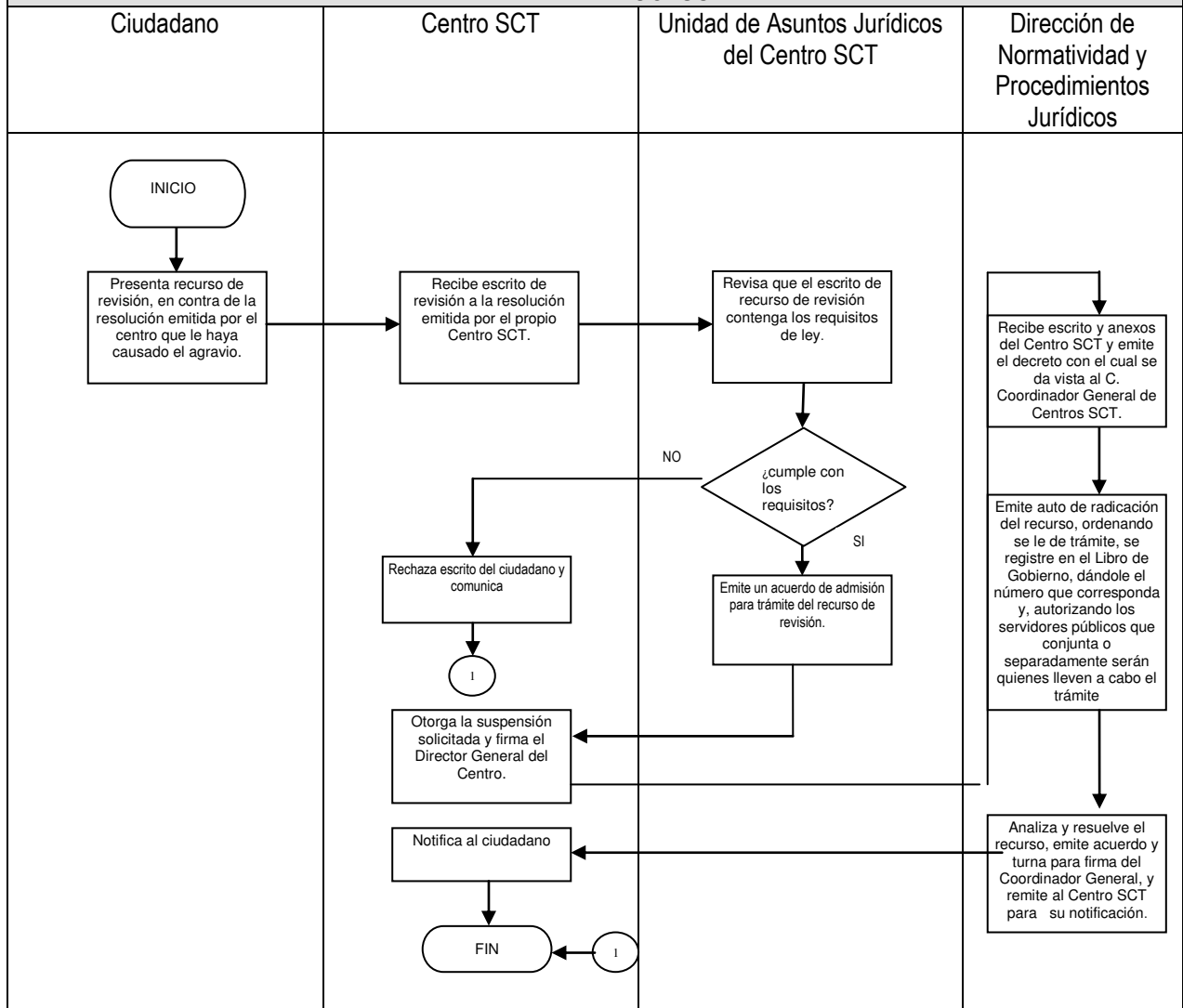


8 PROCESOS

8.1 PROCESO RECURSO DE REVISIÓN

OBJETIVO:	Atender los recursos de revisión promovidos por la ciudadanía en contra de actos administrativos en los Centros SCT, mediante el análisis del agravio causado de conformidad con la legislación aplicable, con la finalidad de emitir la resolución o acuerdo para su cumplimiento y notificación.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Recursos de Revisión	(Recursos de Revisión Atendidos /Recursos) de Revisión Recibidos x100	100%	Trimestral

MAPA DEL PROCESO



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
12/mayo/2014	2	Total	Manual de Organización	Se actualizaron la Misión y la visión, y se agregó un objetivo estratégico además de la actualización del Marco Jurídico. Modificación de funciones para alinearlas a la estructura orgánica vigente autorizada. Se incorporaron 2 Direcciones Generales Adjuntas, 6 Subdirecciones y 12 Departamentos