



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Vigencia: Julio de 2009
Nº de Registro: 710-1.01-A6-2009

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN	5
1. MARCO JURÍDICO	6
2. MISIÓN	11
4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	13
5. ORGANIGRAMA	14
6. ATRIBUCIONES	16
7 FUNCIONES	19
7.1 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	19
7.1.1 UNIDAD DE CONTROL Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL	20
7.1.1.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DEL SECTOR CENTRAL "A"	21
7.1.1.2 DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DEL SECTOR CENTRAL "B"	22
7.1.1.3 DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DEL SECTOR CENTRAL "C" ...	23
7.1.1.4 DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DEL SECTOR CENTRAL "D" ...	23
7.1.1.5 DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DEL SECTOR CENTRAL "E"	24
7.1.2 UNIDAD DE PROGRAMACIÓN DEL SECTOR CENTRAL	25
7.1.2.1 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DEL SECTOR CENTRAL "A"	26
7.1.2.2 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DEL SECTOR CENTRAL "B"	27
7.1.3 COORDINACIÓN DE OPERACIÓN DEL PRESUPUESTO	29
7.1.3.1 SUBDIRECCION DE CONTRATOS DE OBRA PUBLICA, ADQUISICIONES Y SERVICIOS	30
7.1.3.1.1 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN PRESUPUESTAL "A"	31
7.1.3.1.2 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN PRESUPUESTAL B"	31
7.1.3.1.3 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN PRESUPUESTAL "C"	32
7.1.4 COORDINACION DE CONTABLIDAD	33
7.1.4.1 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD "A"	34
7.1.4.2 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD "B"	35
7.1.4.3 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD "C"	35
7.1.5 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN DE PAGOS	36
7.2 DIRECCIÓN DE RENDICION DE CUENTAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	37
7.2.1 COORDINACIÓN DE CUENTA PÚBLICA	38
7.2.1.1 DEPARTAMENTO DE LOS SUBSECTORES ADMINISTRACIÓN Y MARÍTIMO PORTUARIO	39
7.2.2 SUBDIRECCIÓN DE LOS SUBSECTORES TRANSPORTE CARRETERO Y COMUNICACIONES	41

7.2.3 SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN	42
7.2.3.1 DEPARTAMENTO DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN.....	43
7.2.3.2 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL	43
7.2.4 SUBDIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS PRESUPUESTALES	44
7.2.4.1 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y SISTEMAS PRESUPUESTALES.....	45
7.2.5 SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DOCUMENTAL Y DIFUSIÓN PRESUPUESTAL	46
7.2.6 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	46
7.3 COORDINACIÓN DE INGRESOS.....	47
7.3.1. SUBDIRECCIÓN DE CONTROL E INTEGRACIÓN DE INFORMES	49
7.3.1.1 DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN.....	49
7.3.1.2 DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL.....	50
7.3.2 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y OPERACIÓN DE INGRESOS.....	51
7.3.2.1 DEPARTAMENTO DE CONCILIACIONES BANCARIAS	52
7.3.2.2 DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD.....	53
7.4 DIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL DE ENTIDADES COORDINADAS Y FIDEICOMISOS	53
7.4.1 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL DE ENTIDADES Y FIDEICOMISOS	54
7.4.2 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL DE ENTIDADES “A”	55
7.4.2.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DE ENTIDADES “A”.....	56
7.4.2.2 DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL.....	57
DE ENTIDADES “D”	57
7.4.3 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL DE ENTIDADES “B”	58
7.4.3.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DE ENTIDADES “B”	59
7.4.4 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL DE ENTIDADES “C”	60
7.4.4.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DE ENTIDADES “C”.....	60
7.5 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE MODERNIZACIÓN Y PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES.....	61
7.5.1 DIRECCIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS SECTOR COORDINADO.....	63
7.5.1.1 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE ESTRUCTURAS Y PLANTILLAS “A”	64
7.5.1.1.1 DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN NORMATIVA DE ESTRUCTURAS ORGÁNICO OCUPACIONALES	66
7.5.1.2 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE ESTRUCTURAS Y PLANTILLAS “B”	67
7.5.2 DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA	68
7.5.2.1 SUBDIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA.....	69
7.5.2.1.1 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE MODERNIZACIÓN.....	70

Y MANUALES.....	70
7.5.2.1.2 DEPARTAMENTO DE MEJORA REGULATORIA.....	71
INTERNA Y APOYO TÉCNICO.....	71
7.5.2.2 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS SECTOR	
CENTRAL.....	72
7.5.2.2.1 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL.....	73
7.5.3 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES.....	74
7.5.3.1 SUBDIRECCIÓN DE CUENTAS POR LIQUIDAR DE SERVICIOS PERSONALES	75
7.5.3.1.1 DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y CUENTAS POR LIQUIDAR CENTRAL.....	77
7.5.3.1.2 DEPARTAMENTO DE OPERACIONES AJENAS Y ENLACE FORÁNEO.....	78
7.5.3.2 SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES	
.....	80
7.5.3.2.1 DEPARTAMENTO DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS DE SERVICIOS	
PERSONALES.....	81
7.6 DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS.....	83
7.6.1 SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS.....	84
7.6.1.1 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....	85
7.6.1.2 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A CENTROS SCT.....	86
7.6.1.3 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	86
7.7 SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN.....	87
7.7.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES	88
7.7.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y CAPACITACIÓN	90
8. PROCESOS.....	92
8.1 PROCESO DE ADECUACION INTERNA Y EXTERNA DEL PRESUPUESTO	92
8.2 PROCESO INFORMES DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO	94
8.3 PROCESO OFICIO ESPECIAL DE INVERSIÓN (SECAS).....	97
8.4 PROCESO OFICIO DE MODIFICACIÓN DE INVERSIÓN	99
8.5 PROCESO DE OPERACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL OFICIO DE LIBERACIÓN DE	
INVERSIÓN.....	101
8.6 PROCESO DE REGISTRO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN.....	102
8.7 PROCESO INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO	103
8.8 PROCESO OPERACIÓN DEL PRESUPUESTO.....	104
8.9 PROCESO ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	106
8.10 PROGRAMACIÓN PRESUPUESTACIÓN DE ENTIDADES DEL SECTOR.....	108
8.11 PROCESO DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN DE DIVERSOS DOCUMENTOS A	
SOLICITUD DE INSTANCIAS INTERNAS DE LA SCT.....	117

8.12 PROCESO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS CORTES PRESUPUESTALES.	118
8.13 PROCESO SEGUIMIENTO DE AVANCES DE LOS ELEMENTOS PROGRAMÁTICOS DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN DE LA SCT	119
8.14 PROCESO DE INTEGRACION DEL INFORME DE AVANCE DE GESTION FINANCIERA DE LA SCT.	120
8.15 PROCESO DE INTEGRACION DEL DOCUMENTO RESUMEN DE RESULTADOS INSTITUCIONALES DE LA SCT	123
8.16 PROCESO DE INTEGRACION DE CUENTA PUBLICA DE LA SCT.	124
8.17 PROCESO DE OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS PARA LA CUENTA PUBLICA FEDERAL Y EL AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA	126
8.18 PROCESO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES PRESUPUESTALES.	127
8.19 PROCESO DE OPERACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN.	128
8.20 PROCESO DE AUTORIZACIÓN DE APROVECHAMIENTOS Y DICTAMEN DE INGRESOS EXCEDENTES	129
8.21 PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE INGRESOS Y ENTERO DE LA RECAUDACIÓN	130
8.22 PROCESO DE ORGANIZACIÓN	133
8.23 PROCESO DE MEJORA REGULATORIA	135
8.24 PROCESO DE REGISTRO DE CONTRATOS DE HONORARIOS DEL SECTOR COORDINADO	136
8.25 PROCESO DE REGISTRO DE TABULADORES	137
8.26 PROCESO DE REGISTRO Y MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURAS Y PLANTILLAS DEL SECTOR COORDINADO	138
8.27 PROCESO DE PROGRAMACIÓN-PRESUPUESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES	139
8.28 PROCESO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN DE ÓRGANOS FISCALIZADORES	140
8.29 PROCESO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES DE AUDITORÍA	141
CONTROL DE CAMBIOS	142

PRESENTACIÓN

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes ha llevado a la práctica diversas acciones de modernización administrativa en todos los ámbitos de su actividad, a través de la aplicación de medidas de desregulación, simplificación, desconcentración y descentralización, capacitación de su personal y fortalecimiento de la autonomía de gestión en las paraestatales del propio sector. Asimismo, ha inducido la participación de los sectores social y privado en la construcción de infraestructura y en la explotación de los servicios que se ofrecen.

Como resultado del proceso de transformación aplicado, se redefinió el funcionamiento de esta Secretaría, adoptando una nueva forma de organización, en la cual las oficinas centrales atienden preponderantemente los aspectos normativos, el ejercicio de la autoridad, la planeación y el control, mientras que la operación, la prestación de los servicios y la construcción de las obras son atendidas directamente por los Centros SCT, órganos desconcentrados y las entidades paraestatales que conforman el Sector, así como por los particulares, mediante concesión.

En este contexto y derivado de la dinámica experimentada por la propia organización de la Secretaría y la correspondiente a las unidades administrativas que la integran, ha sido imprescindible mantener actualizados los instrumentos administrativos que contienen información relevante acerca de sus características actuales de la organización y funcionamiento.

Por lo anterior y de acuerdo a la facultad que me otorga el Artículo 7 fracción XXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, se expide el presente Manual de Organización, el cual por su contenido, resulta un instrumento esencial para apoyar el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a esa Unidad Administrativa, por lo que deberá mantenerse actualizado, a fin de que cumpla eficazmente su función informativa y se obtenga el máximo beneficio de este documento de consulta.

El Oficial Mayor del Ramo

C.P. FRANCISCO SUAREZ WARDEN

1. MARCO JURÍDICO

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

Leyes

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

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

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

Ley sobre el Servicio de Vigilancia de Fondos y Valores
D.O.F. 1976/XII/31 y sus reformas

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

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

Ley de Coordinación Fiscal
D.O.F.1978/XII/27

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

Ley de Impuesto sobre la Renta
D.O.F. 1980/XII/30

Ley Federal de Derechos
D.O.F. 1981/XII/31

Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 1981/XII/31

Ley General de Bienes Nacionales

D.O.F. 1982/I/08

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

D.O.F. 2002/III/13

Ley de Planeación

D.O.F. 1983/I/05

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

D.O.F. 1983/XII/27

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación

D.O.F. 1985/XII/31

Ley Federal de Entidades Paraestatales

D.O.F. 1986/V/14

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

D.O.F. 1994/VIII/04

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

D.O.F. 2000-I-04

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

D.O.F. 2000-I-04

Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente

Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

D.O.F. 2002/III/13

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

D.O.F. 2002/VI/11

Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

D.O.F. 2003/IV/10

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado

D.O.F. 2004/XII/31

Reglamentos

Reglamento de la Ley sobre el Servicio de Vigilancia de Fondos y Valores de la Federación

D.O.F. 1968/VI/26

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal

D.O.F. 1981/XI/18

Reglamento de la Ley de Impuesto sobre la Renta

D.O.F. 1984/II/29

Reglamento del Código Fiscal de la Federación

D.O.F. 1984/II/29

Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios

Sociales de los Trabajadores del Estado

D.O.F. 1988/VI/28

Reglamento de Escalafón y Ajustes de la SCT

D.O.F. 1988/VII/12

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales

D.O.F. 1990/I/26

Reglamento de la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicio del Sector Público

D.O.F. 2001/VIII/20

Reglamento Interior de la SCT

D.O.F. 2009/I/08

Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 2004/IV/02

Decretos

Decreto por el que se aprueban las bases para el establecimiento del Sistema Nacional de Protección Civil y el Programa de Protección Civil que las mismas contienen

D.O.F. 1986/V/06

Decreto por el que se establece el Calendario Oficial

D.O.F. 1993/X/06

Decreto que aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006

D.O.F. 2001/V/01

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial denominado Programa de Desarrollo del Sector Comunicaciones y Transportes 2001-2006

D.O.F. 2001/XII

Decreto que aprueba el Presupuesto de Egresos a la Federación para el ejercicio correspondiente.

Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

DO.F. 2005/VII/07

Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

D.O.F. 2005/XI/21

Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 2006/I/9

Acuerdos

Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento para el despacho de asuntos en materia de gasto público y su financiamiento, así como de los programas correspondientes de la competencia de las Secretarías de Programación y Presupuesto y de Hacienda y Crédito Público

D.O.F. 1979/VIII/29

Acuerdo por el que se establece la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene de la SCT

D.O.F. 1987/VIII/14

Acuerdo por el que se actualizan las funciones otorgadas al Comité de Compras de la SCT

D.O.F. 1988/V/25



Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el arrendamiento de inmuebles de las dependencias de la Administración Pública Federal, en carácter de arrendatarias

D.O.F. 1988/VII/04

Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal

D.O.F. 2004/XII/31

Manual de Percepciones para la Administración Pública Federal

D.O.F. 2004/V/31

Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a las que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

D.O.F. 2005/XI/29



2. MISIÓN

Somos la Unidad Administrativa de la SCT encargada de la administración de recursos financieros-presupuestales, consolidación y entero de los ingresos, la organización, mejora regulatoria interna y la atención de las recomendaciones que emite la Auditoría Superior de la Federación, para coadyuvar al cumplimiento de las atribuciones establecidas para la SCT y sus entidades coordinadas, a través de procesos de trabajo y directrices que garanticen el desarrollo eficaz y productivo de las responsabilidades encomendadas a esta Dirección General.



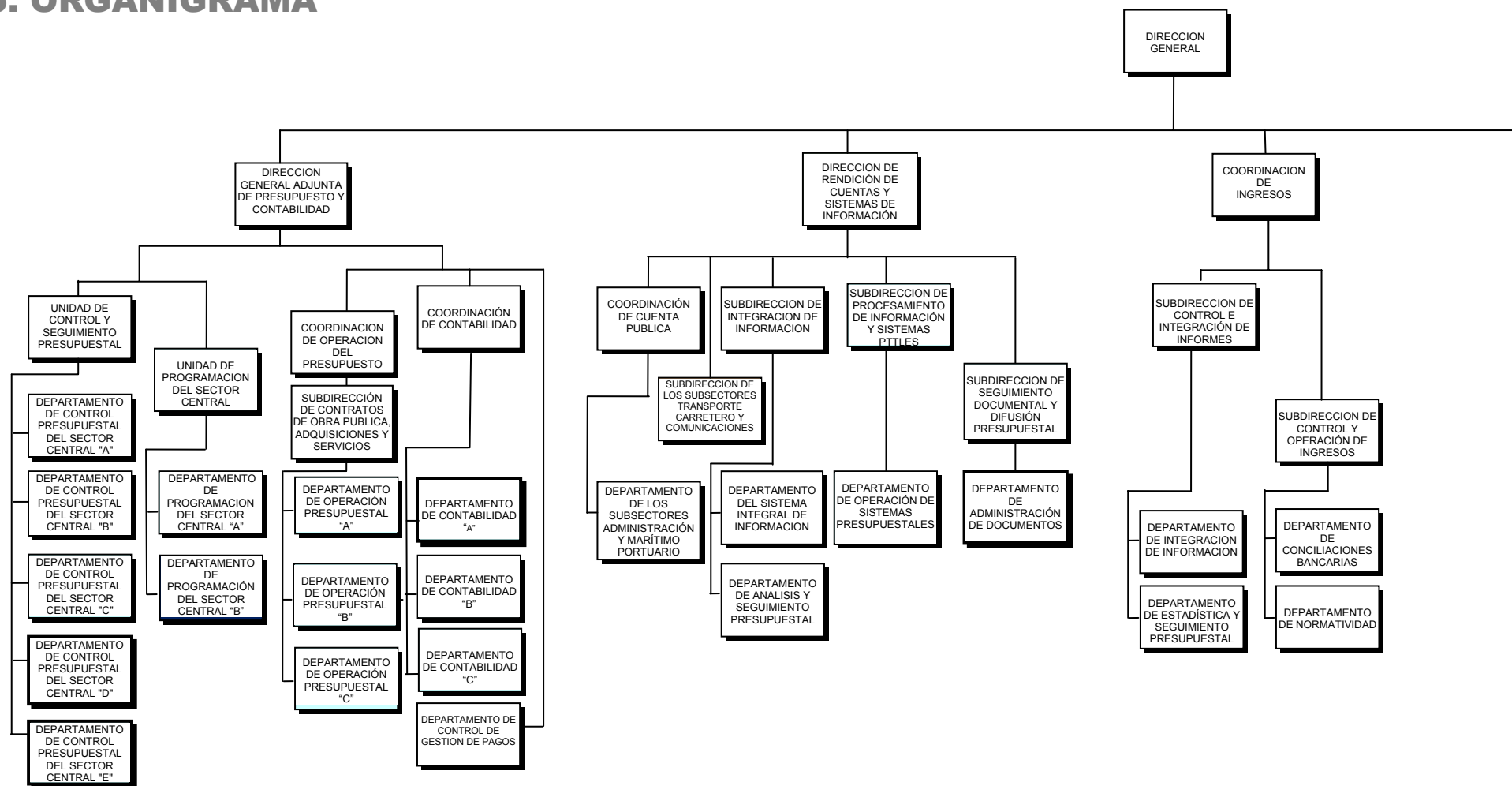
3. VISIÓN

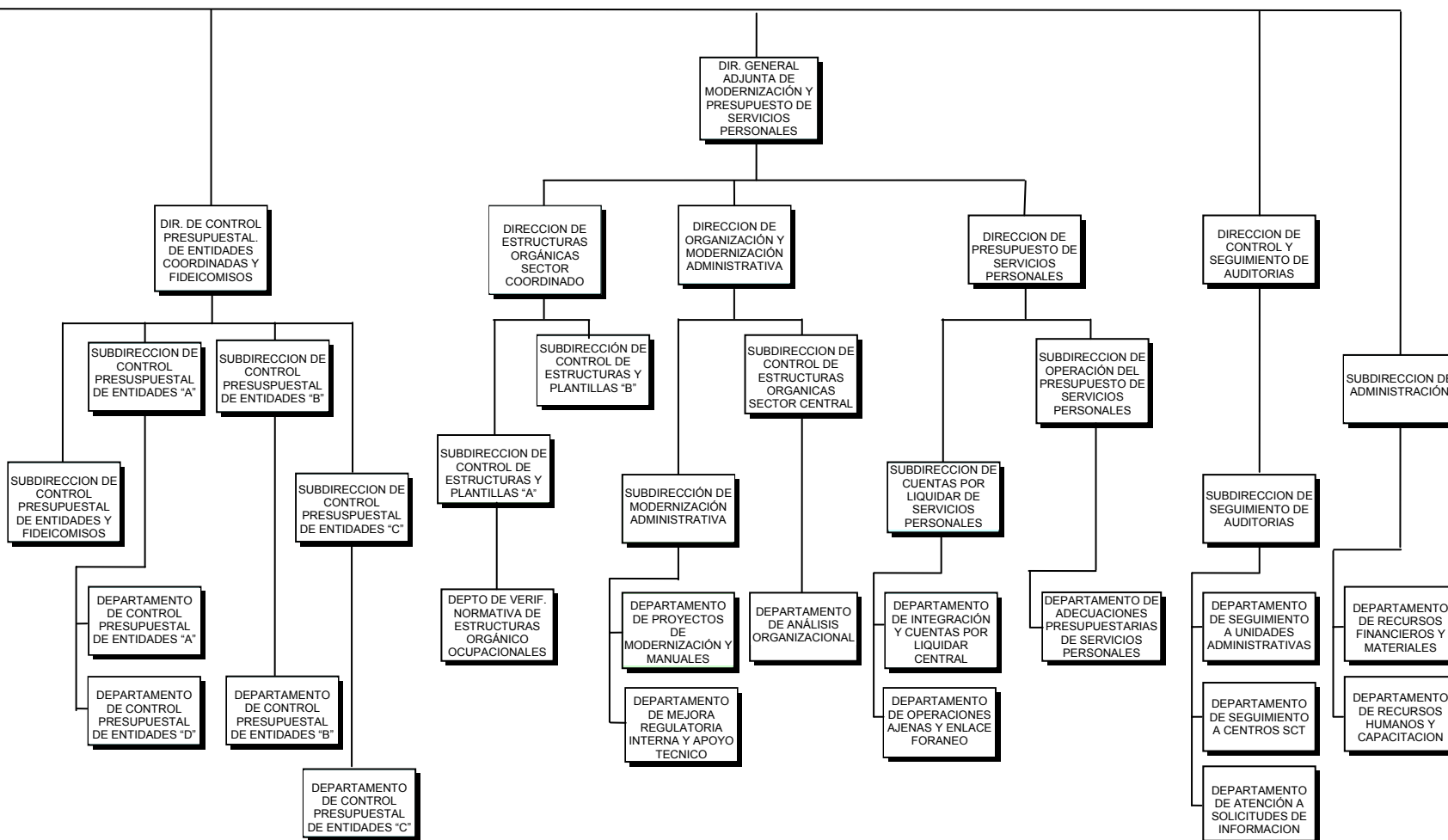
Constituirse en una unidad globalizadora integrada de forma eficiente, comprometida con la calidad, transparencia y productividad en la administración de los recursos presupuestales asignados a la Dependencia y sus entidades coordinadas, la consolidación y entero de los ingresos, la organización, mejora regulatoria interna, así como la atención de las recomendaciones de la Auditoría Superior de la Federación, promoviendo permanentemente la modernización administrativa y mejora continua de los procesos prioritarios de la DGPOP.

4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Coordinar de manera eficiente el proceso de programación- presupuestación, el seguimiento del ejercicio y la rendición de cuentas de la SCT y sus entidades coordinadas, a través de la difusión de la normatividad vigente, así como el control y análisis de los presupuestos asignados, para que las mismas cuenten oportunamente con los recursos necesarios para su operación.
- Diseñar, desarrollar y controlar la organización institucional y sectorial, a través de la implementación del programa de reestructura y modernización organizacional, con la finalidad de coadyuvar a incrementar la eficiencia y productividad de la SCT.
- Vigilar que se lleve a cabo el entero oportuno de los ingresos captados por la SCT, la entrega de la cuenta comprobada mensual y declaraciones informativas de ingresos, mediante la optimización de los procedimientos establecidos, a efecto de que las Unidades Administrativas realicen una recaudación eficiente por el pago de los servicios que administra la SCT.
- Atender las observaciones – recomendaciones de la Auditoría Superior de la Federación, a través de un riguroso control y seguimiento, para asegurar la puntual solventación de las mismas.

5. ORGANIGRAMA





Esta estructura entrará en vigor una vez que sea aprobada y registrada por las Secretarías de la Función Pública y de Hacienda y Crédito Público.

6. ATRIBUCIONES

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.- **ARTÍCULO 32.-** Corresponde a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto:

- I. Coordinar, revisar, formular y tramitar el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Secretaría;
- II. Intervenir en la formulación de los anteproyectos del presupuesto de inversión y realizar las modificaciones que procedan en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría;
- III. Participar en la gestión del programa anual de inversiones e intervenir en las adecuaciones programáticas que modifiquen las inversiones anuales autorizadas de la Secretaría;
- IV. Llevar el análisis, control y seguimiento del ejercicio del presupuesto autorizado, así como informar a las unidades administrativas respecto de su avance;
- V. Difundir y asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en el ejercicio, control, análisis y evaluación de los presupuestos asignados, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables;
- VI. Captar, vigilar, controlar y efectuar el entero oportuno de los ingresos generados por los bienes y servicios que administra la Secretaría, así como proponer al Oficial Mayor políticas y lineamientos en la materia y actuar como unidad concentradora de los ingresos;
- VII. Llevar el registro de los ingresos provenientes de los servicios que presten las diferentes unidades administrativas de la Secretaría y efectuar su reporte a las autoridades competentes;
- VIII. Llevar el control presupuestal de los contratos y convenios en materia de obras, adquisiciones y servicios, que suscriba o en que participe la Secretaría;
- IX. Apoyar y controlar, de acuerdo con las unidades administrativas, la gestión y operación de créditos sectoriales;
- X. Tramitar el pago de los documentos derivados de los compromisos adquiridos por la Secretaría;

- XI. Estructurar e instrumentar el sistema de contabilidad de la Secretaría, de conformidad con las normas vigentes en la materia, y vigilar su observancia;
- XII. Difundir las normas contables y adecuar su aplicación, así como asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría y entidades del Sector, en su implantación y operación;
- XIII. Verificar los registros contables de las unidades administrativas de la Secretaría, sobre operaciones financieras y presupuestales;
- XIV. Formular los estados financieros y demás información contable de la Secretaría;
- XV. Glosar la contabilidad de las unidades administrativas de la Secretaría, elaborar las observaciones correspondientes e informar a la unidad competente cuando puedan existir irresponsabilidades;
- XVI. Colaborar con las autoridades competentes en el diseño del sistema integral de contabilidad gubernamental;
- XVII. Someter a la consideración del Oficial Mayor las propuestas de organización de las unidades administrativas, de actualización del Reglamento Interior y los manuales correspondientes;
- XVIII. Determinar la procedencia organizacional de las modificaciones a las estructuras orgánico-ocupacionales que formulen las unidades administrativas centrales y Centros SCT, de conformidad con la normatividad emitida por las dependencias globalizadoras y someterlas a consideración del Oficial Mayor para su aprobación;
- XIX. Coordinar la programación y presupuestación del gasto en materia de servicios personales y efectuar los trámites correspondientes;
- XX. Proporcionar la información solicitada por las dependencias globalizadoras en materia programática presupuestal;
- XXI. Efectuar el seguimiento de las observaciones de auditoría que formule la Auditoría Superior de la Federación a las unidades administrativas centrales y Centros SCT, y
- XXII. Por acuerdo del titular del ramo, diseñar, desarrollar, normar y evaluar la modernización institucional y sectorial.

- XXIII. Integrar y dar seguimiento al avance de los compromisos presidenciales asignados a la Secretaría, así como reportar su situación a la Oficina de la Presidencia de la República;
- XXIV. Difundir por medio de la Normateca Interna las disposiciones administrativas internas dictaminadas por el Comité de Mejora Regulatoria Interna;
- XXV. Verificar, opinar y en su caso tramitar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en lo que se refiere a las unidades administrativas centrales, centros SCT, así como los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades coordinadas del Sector, las solicitudes y consultas en materia presupuestaria y contable y ante la Secretaría de la Función Pública, en materia organizacional y de administración de personal;
- XXVI. Recabar y proporcionar la información programática, presupuestal y financiera de las entidades públicas agrupadas en el Sector, solicitada por las dependencias globalizadoras, previa verificación y validación;
- XXVII. Analizar la información programática presupuestal y financiera de las entidades públicas agrupadas en el Sector, para determinar la procedencia de ministración de recursos de transferencias del Gobierno Federal, y
- XXVIII. Elaborar e integrar la Cuenta Pública y el Avance de Gestión Financiera de la Secretaría, así como de sus entidades coordinadas para su envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

7 FUNCIONES

7.1 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

- Participar en la formulación e integración del proyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría en lo relativo al apartado de información presupuestal y financiera.
- Coordinar la formulación e integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal en lo relativo al cierre presupuestal el ejercicio fiscal correspondiente.
- Coordinar el proceso de registro en el Sistema Integral de Administración, en los aspectos relativos al registro del presupuesto derivado de los movimientos presupuestales, líneas de crédito contratos, solicitudes de pago, avisos de iniciación de obra, registro contable y demás aspectos presupuestales y contables.
- Supervisar la debida aplicación de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas y su reglamento, en lo relativo al ejercicio presupuestal de contratos de obra y estudios de preinversión.
- Autorizar las solicitudes de pago tanto de gasto corriente como de inversión, de conformidad con los importes autorizados.
- Coordinar la ejecución de los programas de supervisión contable que se realicen periódicamente en las unidades administrativas de la Secretaría.
- Sancionar y controlar la consolidación periódica y anual de los estados financieros y demás informes contables del ramo que se presenten a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como orientar la instrumentación y aplicación de los mecanismos de evaluación contable.
- Planear, organizar, dirigir y controlar el registro contable realizado por las unidades administrativas y órganos desconcentrados.
- Dictar las normas relativas a la actualización del Manual de Operación de Contabilidad de la Secretaría y vigilar su observancia.
- Dirigir la aplicación de políticas derivadas de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su reglamento, en materia de recursos financieros, así como el manejo y control de fondos revolventes que autorice la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Oficialía Mayor a las unidades administrativas.

- Autorizar la gestión de diversos documentos de solicitud de apoyo financiero de las unidades administrativas y órganos desconcentrados.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

7.1.1 UNIDAD DE CONTROL Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL

- Coordinar la revisión e integración de los oficios de liberación y de modificación de inversión que solicitan las diferentes Unidades Responsables ejecutoras del gasto directo de la Secretaría, de conformidad con la normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Coordinar la atención y seguimiento de los requerimientos de las Unidades Responsables en materia de modificaciones al presupuesto: oficios de modificación de inversión, afectaciones presupuestales y de metas.
- Coordinar el trámite ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de las afectaciones externas y los oficios de inversión que se autoricen, así como autorizar las afectaciones presupuestales internas en el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Verificar que las solicitudes presupuestales cumplan con los decretos de austeridad presupuestal emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y demás autoridades globalizadoras en materia presupuestal.
- Coordinar el seguimiento del presupuesto modificado y del ejercicio por la Unidad Responsable, tanto para la integración del cierre de cada mes, así como para la elaboración del informe semestral y cierre del presupuesto.
- Llevar el control y seguimiento de las modificaciones al presupuesto, actualizar los registros en el Sistema Integral de Administración, así como validar los informes que se generen en este rubro.
- Coordinar y participar en la integración de formatos presupuestales que se requieran para la presentación del informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
- Atender los requerimientos de los préstamos con organismos financieros internacionales tanto presupuestal como de compromisos contractuales, así como

los trámites de no objeción de financiamiento de contratos de proyectos financiados con crédito externo.

- Coordinar la revisión, análisis y trámite de pago de cuentas por liquidar certificadas que generen los Centros SCT de proyectos financiados con créditos externos.
- Coordinar y supervisar el trámite de desembolsos de los créditos vigentes, correspondientes a los pagos generados con cargo a contratos elegibles de financiamiento.
- Atender las misiones de supervisión del Banco Mundial y los requerimientos de información que de ellas se deriven.
- Supervisar el seguimiento del ejercicio de los recursos asignados a proyectos financiados en crédito externo y la actualización de los registros en el Sistema Integral de Administración.
- Coordinar la conciliación con los agentes financieros de los desembolsos de los proyectos financiados con crédito externo, así como tramitar los ajustes y observaciones que se determinen.
- Supervisar la integración de los informes de auditoría de los recursos financiados con crédito externo, así como los de post-evaluación requeridos por los organismos financieros internacionales.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

7.1.1.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DEL SECTOR CENTRAL “A”

- Analizar e integrar los oficios de liberación y de modificación de inversión para su envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como revisar que éstos cumplan con la normatividad, justificación y formatos necesarios en materia presupuestal.
- Analizar y verificar que las solicitudes de adecuaciones presupuestarias, modificaciones de oficios de inversión y de afectaciones de metas se apeguen al Programa de Austeridad y Disciplina Presupuestaria, para su autorización del

Director General y, en su caso, para su trámite ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- Llevar el seguimiento físico-financiero de los proyectos de las unidades responsables
- Registrar las modificaciones al presupuesto de las unidades responsables en el Sistema Integral de Administración, así como en controles internos.
- Conciliar periódicamente el presupuesto modificado de las unidades responsables, para la presentación del Informe de Seguimiento Presupuestal.
- Requisita los formatos correspondientes al presupuesto modificado y ejercido, para la integración del Informe de la Cuenta Pública Federal.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

7.1.1.2 DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DEL SECTOR CENTRAL “B”

- Analizar e integrar los oficios de liberación y de modificación de inversión para su envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como revisar que éstos cumplan con la normatividad, justificación y formatos necesarios en materia presupuestal.
- Analizar y verificar que las solicitudes de adecuaciones presupuestarias, modificaciones de oficios de inversión y de afectaciones de metas se apeguen al Programa de Austeridad y Disciplina Presupuestaria, para su autorización del Director General y, en su caso, para su trámite ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Llevar el seguimiento físico-financiero de los proyectos de las unidades responsables
- Registrar las modificaciones al presupuesto de las unidades responsables en el Sistema Integral de Administración, así como en controles internos.
- Conciliar periódicamente el presupuesto modificado de las unidades responsables, para la presentación del Informe de Seguimiento Presupuestal.

- Requisita los formatos correspondientes al presupuesto modificado y ejercido, para la integración del Informe de la Cuenta Pública Federal.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

7.1.1.3 DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DEL SECTOR CENTRAL "C"

- Analizar e integrar los oficios de liberación y de modificación de inversión para su envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como revisar que éstos cumplan con la normatividad, justificación y formatos necesarios en materia presupuestal.
- Analizar y verificar que las solicitudes de adecuaciones presupuestarias, modificaciones de oficios de inversión y de afectaciones de metas se apeguen al Programa de Austeridad y Disciplina Presupuestaria, para su autorización del Director General y, en su caso, para su trámite ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Llevar el seguimiento físico-financiero de los proyectos de las unidades responsables
- Registrar las modificaciones al presupuesto de las unidades responsables en el Sistema Integral de Administración, así como en controles internos.
- Conciliar periódicamente el presupuesto modificado de las unidades responsables, para la presentación del Informe de Seguimiento Presupuestal.
- Requisita los formatos correspondientes al presupuesto modificado y ejercido, para la integración del Informe de la Cuenta Pública Federal.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

7.1.1.4 DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DEL SECTOR CENTRAL "D"

- Analizar e integrar los oficios de liberación y de modificación de inversión para su envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como revisar que éstos

cumplan con la normatividad, justificación y formatos necesarios en materia presupuestal.

- Analizar y verificar que las solicitudes de adecuaciones presupuestarias, modificaciones de oficios de inversión y de afectaciones de metas se apeguen al Programa de Austeridad y Disciplina Presupuestaria, para su autorización del Director General y, en su caso, para su trámite ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Llevar el seguimiento físico-financiero de los proyectos de las unidades responsables
- Registrar las modificaciones al presupuesto de las unidades responsables en el Sistema Integral de Administración, así como en controles internos.
- Conciliar periódicamente el presupuesto modificado de las unidades responsables, para la presentación del Informe de Seguimiento Presupuestal.
- Requisar los formatos correspondientes al presupuesto modificado y ejercido, para la integración del Informe de la Cuenta Pública Federal.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

7.1.1.5 DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DEL SECTOR CENTRAL "E"

- Analizar e integrar los oficios de liberación y de modificación de inversión para su envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como revisar que éstos cumplan con la normatividad, justificación y formatos necesarios en materia presupuestal.
- Analizar y verificar que las solicitudes de adecuaciones presupuestarias, modificaciones de oficios de inversión y de afectaciones de metas se apeguen al Programa de Austeridad y Disciplina Presupuestaria, para su autorización del Director General y, en su caso, para su trámite ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Llevar el seguimiento físico-financiero de los proyectos de las unidades responsables

- Registrar las modificaciones al presupuesto de las unidades responsables en el Sistema Integral de Administración, así como en controles internos.
- Conciliar periódicamente el presupuesto modificado de las unidades responsables, para la presentación del Informe de Seguimiento Presupuestal.
- Requisita los formatos correspondientes al presupuesto modificado y ejercido, para la integración del Informe de la Cuenta Pública Federal.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

7.1.2 UNIDAD DE PROGRAMACIÓN DEL SECTOR CENTRAL

- Coordinar, supervisar y concertar la actualización y autorización de la estructura programática, en el Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto, con base en las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Difundir la normatividad del proceso de programación-presupuestación en el ámbito de la Secretaría, para su debida aplicación.
- Diseñar e implantar la metodología para la formulación del Programa Operativo Anual y/o Anteproyecto de Presupuesto y del Proyecto de Presupuesto, tanto a nivel de unidades administrativas centrales como Centros SCT.
- Coordinar el proceso de formulación e integración al Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto del Programa Operativo Anual y/o Anteproyecto de Presupuesto y del Proyecto de Presupuesto de la Secretaría de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo y la normatividad jurídico administrativa establecida por la Oficialía Mayor de esta Dependencia y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Coordinar la formulación e integración al Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto del calendario financiero del Proyecto de Presupuesto, con base a los lineamientos establecidos, así como obtener su autorización por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto, de conformidad a las necesidades de esta Secretaría.

- Supervisar y verificar la elaboración de los informes mensuales de disponibilidades financieras en cuentas de cheques de los Centros SCT con el propósito de integrar dicha información al Sistema Integral de Información.
- Supervisar el trámite de apertura y autorización de cuentas de cheques de los Centros SCT ante la Oficialía Mayor y su registro en la Tesorería de la Federación.
- Supervisar el registro y envío a la Tesorería de la Federación de los movimientos de firmas autorizadas de servidores públicos facultados para autorizar movimientos presupuestarios, así como de pagadores habilitados correspondiente a Centros SCT.
- Proponer los recursos presupuestales destinados a cubrir las presiones de gasto de las unidades administrativas centrales y Centros SCT, que se generen por situaciones no previstas en el presupuesto aprobado.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

7.1.2.1 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DEL SECTOR CENTRAL "A"

- Revisar, analizar y registrar en el Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto conjuntamente con las unidades administrativas la actualización de la estructura programática, con base en las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Revisar, analizar y registrar en el Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto,
- los Objetivos, Metas e Indicadores Estratégicos de la Secretaría, conforme a la normatividad establecida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y validada por las unidades administrativas centrales.
- Analizar y apoyar en la difusión de la normatividad del proceso de programación presupuestación en el ámbito de sus respectivas competencias para su debida aplicación, así como en la implantación de la metodología para la formulación del Programa Operativo Anual y/o Anteproyecto de Presupuesto y Proyecto de Presupuesto.

- Analizar, verificar y registrar en el Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto la información para integrar el Programa Operativo Anual y/o Anteproyecto de Presupuesto correspondiente a las unidades administrativas adscritas a los diferentes Subsectores, de conformidad con los objetivos y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo.
- Analizar y registrar en el Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto la información que integra el Proyecto de Presupuesto Sectorial, mediante la aplicación de la metodología que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Analizar y registrar en el Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto el calendario financiero del Proyecto de Presupuesto, aplicando los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como, obtener la autorización través del Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto .
- Consolidar y elaborar los informes mensuales de las disponibilidades financieras en cuentas de cheques de los Centros SCT con el propósito de integrar dicha información al Sistema Integral de Información.
- Tramitar la autorización para la apertura de cuenta de cheques correspondientes a los Centros SCT ante la Oficialía Mayor, así como, comunicarlas a la Tesorería de la Federación, así como, mantener actualizado el control de cuentas de cheques de los Centros SCT.
- Registrar, controlar y enviar a la Tesorería de la Federación los movimientos de firmas autorizadas de servidores públicos facultados para autorizar documentación presupuestaria, así como de pagadores habilitados correspondiente a los Centros SCT.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

7.1.2.2 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DEL SECTOR CENTRAL "B"

- Revisar, analizar y registrar en el Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto , conjuntamente con las unidades administrativas la actualización de la estructura programática, con base en las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Revisar, analizar y registrar en el Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto los Objetivos, Metas e Indicadores Estratégicos de la Secretaría,

conforme a la normatividad establecida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y validada por las unidades administrativas centrales.

- Analizar y apoyar en la difusión de la normatividad del proceso de programación presupuestación en el ámbito de sus respectivas competencias para su debida aplicación, así como en la implantación de la metodología para la formulación del Programa Operativo Anual y/o Anteproyecto de Presupuesto y Proyecto de Presupuesto.
- Analizar, verificar y registrar en el Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto la información para integrar el Programa Operativo Anual y/o Anteproyecto de Presupuesto correspondiente a las unidades administrativas adscritas a los diferentes Subsectores, de conformidad con los objetivos y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo.
- Analizar y registrar en el Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto la información que integra el Proyecto de Presupuesto Sectorial, mediante la aplicación de la metodología que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Analizar y registrar en el Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto el calendario financiero del Proyecto de Presupuesto, aplicando los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como, obtener la autorización través del Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto .
- Consolidar y elaborar los informes mensuales de las disponibilidades financieras en cuentas de cheques de los Centros SCT con el propósito de integrar dicha información al Sistema Integral de Información.
- Tramitar la autorización para la apertura de cuenta de cheques correspondientes a los Centros SCT ante la Oficialía Mayor, así como, comunicarlas a la Tesorería de la Federación, así como, mantener actualizado el control de cuentas de cheques de los Centros SCT.
- Registrar, controlar y enviar a la Tesorería de la Federación los movimientos de firmas autorizadas de servidores públicos facultados para autorizar documentación presupuestaria, así como de pagadores habilitados correspondiente a los Centros SCT.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

7.1.3 COORDINACIÓN DE OPERACIÓN DEL PRESUPUESTO

- Coordinar y supervisar que las solicitudes de pago formuladas por las unidades administrativas de esta Secretaría se realicen con estricto apego a las disposiciones normativas vigentes.
- Coordinar y controlar el trámite de los pagos a realizar mediante las cuentas por liquidar certificadas, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal, de conformidad con los soportes documentales
- Autorizar dentro del Sistema Integral de Administración Financiera Federal el alta de proveedores y prestadores de servicios, reintegros, glosas, así como dar el rol de revisión a las cuentas por liquidar certificadas y en su caso el de autorización a las mismas.
- Verificar trimestralmente con las unidades administrativas el ejercicio de sus recursos fiscales, para un adecuado control de sus operaciones y supervisar que cumplan con la debida aplicación de la normatividad.
- Proponer y llevar a cabo los cambios necesarios en el Sistema Integral de Administración en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información para un mejor control del gasto, así como coordinar con dicha Unidad la aplicación de adecuaciones derivadas de modificaciones en la normatividad.
- Supervisar la remisión a las unidades administrativas de los volantes de devolución de las solicitudes de pago que no cumplan con la normatividad en la materia.
- Validar los oficios de solicitudes de pago relativos a contratos de Obra Pública, Adquisiciones y Servicios para que se formulen las cuentas por liquidar certificadas.
- Orientar a las unidades administrativas en la aplicación de la normatividad vigente en materia de trámite de pagos.
- Coordinar y verificar los informes semanales y mensuales en materia del ejercicio del presupuesto que se generan en el área, a efecto de que sirvan para la toma de decisiones de la autoridades superiores.
- Vigilar que el trámite de pago de los contratos de obra pública se apegue a lo establecido por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y demás normatividad aplicable al respecto.
- Coordinar y vigilar que los pagos de las unidades administrativas centrales a través del Sistema de Compensación de Adeudos se realicen en tiempo y forma, para evitar el pago de recargos.
- Coordinar el trámite de pago del pasivo circulante de las unidades administrativas centrales y Centros SCT, de acuerdo a los lineamientos que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- Vigilar que los reintegros a la Tesorería de la Federación se realicen en tiempo y forma con el propósito de evitar observaciones de dicha instancia.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

7.1.3.1 SUBDIRECCION DE CONTRATOS DE OBRA PUBLICA, ADQUISICIONES Y SERVICIOS

- Supervisar que el trámite de las solicitudes de pago generadas por las unidades administrativas a nivel central con cargo a los recursos fiscales de los capítulos 2000, 3000, 4000, 5000, 6000 y 7000 se lleven a cabo dentro del plazo establecido.
- Validar los oficios de solicitudes de pago relativos a contratos de Obra Pública, Adquisiciones y Servicios para que se formulen las cuentas por liquidar certificadas.
- Supervisar que los expedientes de los contratos con cargo al concepto 3300 “Servicios de Asesoría, Consultoría, Informáticos, Estudios e Investigaciones”, estén debidamente integrados.
- Orientar a las unidades administrativas en la aplicación de la normatividad vigente en materia de trámite de sus pagos.
- Dar el rol de revisor dentro del Sistema Integral de Administración Financiera Federal a las cuentas por liquidar certificadas, para continuar el trámite de pago ante la Tesorería de la Federación.
- Intervenir en la integración y cálculo de la Declaración Anual de los 50 Principales Proveedores de la SCT cuando lo solicite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Integrar semanalmente los informes de los pagos realizados por concepto de: combustibles, arrendamiento de edificios, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

- Supervisar que los compromisos a pagar a través del pasivo circulante estén requisitados conforme a la normatividad en vigor.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

7.1.3.1.1 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN PRESUPUESTAL “A”

- Revisar y validar los oficios de las solicitudes de pago que elaboran las unidades administrativas a nivel central con cargo a los capítulos 2000, 3000, 5000, concepto 7500 y partidas centralizadas.
- Revisar que la documentación comprobatoria original presentada cumpla con los requisitos normativos para su trámite, así como validar los oficios de solicitud es de pago para la elaboración de las cuentas por liquidar certificadas
- Revisar, rubricar y turnar para firma de autorización los volantes de devolución de las solicitudes de pago observadas, para su envío a las unidades administrativas responsables.
- Recibir y analizar la documentación comprobatoria original que envían las unidades administrativas para solventar las solicitudes de pago irregulares, actualizar el informe correspondiente y remitir dicha documentación a la unidad responsable.
- Llevar un control de los contratos de arrendamientos y servicios que se pagan parcialmente según calendario para evitar pagos en exceso.
- Revisar que las unidades administrativas centrales envíen debidamente integrados los expedientes de contratos pagados con cargo al concepto 3300 “Servicio de asesoría, Consultoría, Informáticos, estudios e Investigaciones”.
- Recibir, registrar y revisar que la documentación comprobatoria del pasivo circulante cumpla con la normatividad aplicable para su trámite de pago.

7.1.3.1.2 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN PRESUPUESTAL B”

- Revisar y validar los oficios de las solicitudes de pago que elaboran las unidades administrativas a nivel central con cargo a los capítulos 2000, 3000, 5000 y concepto 7500.

- Revisar que la documentación comprobatoria original presentada cumpla con los requisitos normativos para su trámite, así como validar los oficios de solicitud es de pago para la elaboración de las cuentas por liquidar certificadas
- Revisar, rubricar y turnar para firma de autorización los volantes de devolución de las solicitudes de pago observadas, para su envío a las unidades administrativas responsables.
- Recibir y analizar la documentación comprobatoria original que envían las unidades administrativas para solventar las solicitudes de pago irregulares, actualizar el informe correspondiente y remitir dicha documentación a la unidad responsable.
- Revisar que las unidades administrativas centrales envíen debidamente integrados los expedientes de contratos pagados con cargo al concepto 3300 “Servicio de asesoría, Consultoría, Informáticos, estudios e Investigaciones”.
- .Recibir, registrar y revisar que la documentación comprobatoria del pasivo circulante cumpla con la normatividad aplicable para su trámite de pago.

7.1.3.1.3 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN PRESUPUESTAL “C”

- Revisar y validar los oficios de las solicitudes de pago que elaboran las unidades administrativas a nivel central con cargo a los capítulos 2000, 3000, 5000 y concepto 7500.
- Revisar que la documentación comprobatoria original presentada cumpla con los requisitos normativos para su trámite, así como validar los oficios de solicitud es de pago para la elaboración de las cuentas por liquidar certificadas
- Revisar, rubricar y turnar para firma de autorización los volantes de devolución de las solicitudes de pago observadas, para su envío a las unidades administrativas responsables.
- Recibir y analizar la documentación comprobatoria original que envían las unidades administrativas para solventar las solicitudes de pago irregulares, actualizar el informe correspondiente y remitir dicha documentación a la unidad responsable.
- Revisar que las unidades administrativas centrales envíen debidamente integrados los expedientes de contratos pagados con cargo al concepto 3300 “Servicio de asesoría, Consultoría, Informáticos, estudios e Investigaciones”.

- .Recibir, registrar y revisar que la documentación comprobatoria del pasivo circulante cumpla con la normatividad aplicable para su trámite de pago.

7.1.4 COORDINACION DE CONTABILIDAD

- Coordinar y controlar el registro contable realizado por las Unidades Administrativas Centrales, Centros SCT y Órganos Desconcentrados de la Secretaría.
- Supervisar la consolidación y elaboración mensual, trimestral y anual de los estados financieros y anexos contables del ramo que se presenten al Órgano Interno de Control en la SCT a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Auditoría Superior de la Federación.
- Supervisar la integración de la información financiera en la rendición anual de la cuenta de la Hacienda Pública Federal de la Secretaría, así como orientar la instrumentación y aplicación de los mecanismos de evaluación contable.
- Verificar que se incorporen los ajustes indicados por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes Sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en la información contable presentada correspondiente a la Secretaría.
- Coordinar e impartir a las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT los programas de capacitación en cuanto a la operación del Sistema Contable y los Preceptos Legales en apego a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento.
- Vigilar que se atienda normativamente lo establecido en el Manual de Operación del Sistema de Contabilidad de la Secretaría, así como asesorar en materia contable a las Unidades Administrativas y Centros SCT.
- Supervisar las conciliaciones trimestrales que se realizan con el Centro Contable de Recaudación de TESOFE de los ingresos reportados por la recuperación de bienes inventariables, recuperación de inversiones y recuperación por otros conceptos.
- Supervisar las conciliaciones trimestrales con el Centro Contable de Fondos Federales de la Tesorería de la Federación por los reintegros del año en curso, reintegros presupuestales, de años anteriores, anticipos presupuestales y ministraciones por acuerdo y registro de diferencias cambiarias.

- Supervisar la elaboración de la conciliación semestral de los inventarios físicos de los bienes instrumentales de la Secretaría, remitidos por la Dirección General de Recursos Materiales contra los registros contables de las unidades administrativas e informar el resultado de los movimientos durante el ejercicio de los activos fijos asignados.
- Elaborar la formulación de dictámenes y opiniones, así como rendir los informes que sean solicitados por las autoridades.
- Difundir a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de esta Secretaría la actualización de la normatividad contable, emitida por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes Sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda Y Crédito Público.
- Implementar y vigilar que el registro contable por la desincorporación y privatización de los activos fijos de la Secretaría, se lleve a cabo dentro del marco fiscal y contable emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Proponer y llevar a cabo las adecuaciones necesarias al Sistema Contable de la Secretaría, en apego a los requerimiento del Sistema Integral de Administración Federal.
- Asesorar a las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT sobre la aplicación de las disposiciones fiscales competencia de esta Secretaría.
- Supervisar la consolidación de las conciliaciones Bancarias contra los estados financieros de la Secretaría.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

7.1.4.1 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD “A”

- Recibir de las Unidades Administrativas las operaciones extrapresupuestales denominadas “operaciones ajenas”, a efecto de revisar su contenido y documentación soporte.
- Registrar en el sistema de contabilidad de la S.C.T. las operaciones ajenas una vez verificada y validada la documentación conducente.

- Actualizar trimestralmente en la contabilidad los juicios a cargo de la S.C.T. de conformidad con la información remitida por la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Control y Seguimiento de Auditorías de la D.G.P.O.P.
- Registrar en el sistema de contabilidad de la S.C.T., las operaciones en proceso de regularización presupuestal, así como su regularización a través de cuentas por liquidar certificadas y/o recibos oficiales a fin de conciliar con la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

7.1.4.2 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD “B”

- Recibir de las Unidades Administrativas las operaciones extrapresupuestales denominadas “operaciones ajenas”, a efecto de revisar su contenido y documentación soporte.
- Registrar en el sistema de contabilidad de la S.C.T. las operaciones ajenas una vez verificada y validada la documentación conducente.
- Actualizar trimestralmente en la contabilidad los juicios a cargo de la S.C.T. de conformidad con la información remitida por la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Control y Seguimiento de Auditorías de la D.G.P.O.P.
- Registrar en el sistema de contabilidad de la S.C.T., las operaciones en proceso de regularización presupuestal, así como su regularización a través de cuentas por liquidar certificadas y/o recibos oficiales a fin de conciliar con la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

7.1.4.3 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD “C”

- Recibir de las Unidades Administrativas las operaciones extrapresupuestales denominadas “operaciones ajenas”, a efecto de revisar su contenido y documentación soporte.
- Registrar en el sistema de contabilidad de la S.C.T. las operaciones ajenas una vez verificada y validada la documentación conducente.
- Actualizar trimestralmente en la contabilidad los juicios a cargo de la S.C.T. de conformidad con la información remitida por la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Control y Seguimiento de Auditorías de la D.G.P.O.P.

- Registrar en el sistema de contabilidad de la S.C.T., las operaciones en proceso de regularización presupuestal, así como su regularización a través de cuentas por liquidar certificadas y/o recibos oficiales a fin de conciliar con la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

7.1.5 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN DE PAGOS

- Revisar y asignar un número de control interno a los oficios con solicitudes de pago (S.P.) presentadas por las Unidades Administrativas Centrales, para ingresarlas en el Sistema Integral de Administración (SIA) y entregarlas a los Departamentos dependientes de la Coordinación de Operación del Presupuesto, para la elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC's) correspondiente.
- Registrar en el catalogo de beneficiarios del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), a los proveedores y prestadores de servicios, así como a los servidores públicos de las Unidades Administrativas Centrales, para el deposito del pago correspondiente.
- Elaborar volante de rechazo, de los beneficiarios que no cumplan con los requisitos establecidos para su registro en el catalogo de beneficiarios del SIAFF.
- Recibir de la Coordinación de Operación del Presupuesto, las CLC's con la documentación soporte ya pagadas, a efecto de revisar, digitalizar, guardar en medios magnéticos, cancelar (sellar pagada), y entregar la documentación original mediante relación a las Unidades Administrativas Centrales que corresponda.
- Archivar las CLC's originales y oficios de envió de las S.P. de las Unidades Administrativas centrales por numeración consecutiva.
- Elaborar reportes semanales de las solicitudes de pago y de CLC's; pendientes de pago, rechazadas, pagadas, así como el resumen de su comportamiento para presentarlos a las autoridades superiores de esta Dirección General, para la toma de decisiones.
- Comunicar a los Centros SCT con oficio y enviarlos a través de medios electrónicos, los rechazos que haga la Tesorería de la Federación de las Cuentas por Liquidar Certificadas no pagadas por CECOBAN, para la elaboración del reintegro o cancelación según sea el caso para reintegrar los recursos al techo presupuestario de esta Secretaría, así como dar seguimiento a los mismos.

- Detectar en los catálogos de beneficiarios del SIA y SIAFF, datos de contribuyentes, los cuales solicitan el Servicio de Administración Tributaria (SAT) y la Unidad de Asuntos Jurídicos y comunicarlo mediante oficios a los mismos.
- Proporcionar a las Coordinaciones de Operación del Presupuesto y Contabilidad, las CLC's, mediante medios electrónicos, para consultas o auditorías.
- Las demás funciones que encomiende el jefe inmediato superior que sean del ámbito

7.2 DIRECCIÓN DE RENDICION DE CUENTAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Definir, coordinar y efectuar la integración del Informe de Avance Financiero y de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal en los términos planteados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), con base en la información recabada y proporcionada por las Unidades Responsables y las áreas internas de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP).
- Definir y difundir la metodología necesaria para recabar, integrar e informar periódicamente sobre los avances físico-financieros alcanzados por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT), así como coordinar y supervisar su aplicación.
- Definir y coordinar la información de apoyo a la revisión que de la Cuenta Pública de la SCT realice la Comisión de Programación, Presupuesto y Cuenta Pública de la H. Cámara de Diputados.
- Coordinar la operación del Sistema Integral de Información (SII).
- Diseñar y operar, en coordinación con las áreas técnicas de informática, los sistemas de información necesarios para apoyar el seguimiento físico-financiero del presupuesto de la SCT.
- Asesorar técnicamente a la Dirección General en los diversos asuntos que expresamente se le encomienden, así como elaborar opiniones y proponer soluciones.
- Coordinar la elaboración e integración de documentos e informes diversos que le encomiende expresamente la Dirección General sobre los asuntos que competen a la DGPOP.

- Establecer, coordinar y supervisar el seguimiento físico-financiero del Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) de la SCT.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.

7. 2.1 COORDINACIÓN DE CUENTA PÚBLICA

- Definir, coordinar y llevar a cabo las acciones necesarias para obtener el Presupuesto de Egresos de la Federación autorizado por la H. Cámara de Diputados a la SCT, a fin de que se realice su inclusión en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y en el Informe de Avance de Gestión Financiera de la SCT, conforme a los Programas de Trabajo respectivos.
- Analizar los requerimientos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y formular las propuestas de los Programas de Trabajo referentes a la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y del Informe de Avance de Gestión Financiera y obtener su autorización.
- Dirigir, coordinar y supervisar la identificación y análisis del Presupuesto de Egresos de la Federación por Unidad Responsable del Sector Central de la SCT que realicen los mandos medios a su cargo, a fin de identificar las agregaciones programáticas originales autorizadas por la H. Cámara de Diputados, así como los elementos programáticos en lo relativo al presupuesto modificado y ejercido.
- Llevar a cabo las acciones necesarias para difundir a las unidades responsables centrales la metodología, lineamientos, formatos e instructivos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la formulación de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y el Informe de Avance de Gestión Financiera.
- Solicitar a las unidades responsables centrales las respectivas justificaciones y explicaciones a las variaciones respecto a lo aprobado por la H Cámara de Diputados, para su inclusión, conforme a los requerimientos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la información programática.
- Definir, coordinar y proporcionar, con la participación de los mandos medios a su cargo, a las unidades responsables centrales de la Secretaría, la asistencia técnica para la comprensión y aplicación de la metodología emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, referente a la formulación de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y al Informe de Avance de Gestión Financiera.
- Efectuar la coordinación con las áreas internas de la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto, para la integración de la Cuenta de la

Hacienda Pública Federal y del Informe de Avance de Gestión Financiera, conforme a los programas de trabajo respectivos.

- Asistir a las reuniones que con motivo de la formulación e integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y del Informe de Avance de Gestión Financiera convoque la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y coordinar el desahogo de los compromisos que de las mismas se deriven.
- Coordinar, conforme le sea requerido por su jefe superior jerárquico, la formulación de la información que servirá de apoyo a la revisión que de la Cuenta Pública de la SCT realice la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública de la H. Cámara de Diputados, en la comparecencia de la Oficialía Mayor del Ramo.
- Definir y coordinar las acciones necesarias para solventar los requerimientos de información que le sean asignados, planteados por la Auditoría Superior de la Federación de la H. Cámara de Diputados, en coordinación con la Dirección de Control y Seguimiento de Auditorías y/o las unidades responsables de la SCT.
- Definir y coordinar la concentración de los avances, al mes de septiembre, de los elementos programáticos del Presupuesto de Egresos de la Federación, de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en base a la información proporcionada por las Unidades Responsables.
- Coordinar la integración de la información que presentan las unidades responsables centrales referente al Documento Resumen de Resultados Institucionales.
- Fungir como servidor público habilitado para gestionar las solicitudes de información, ante la Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información, en el ámbito de competencia de la Dirección de Programación, Organización y Presupuesto.
- En el ámbito de competencia, asistir a reuniones con motivo de las autorizaciones de recursos provenientes del Fideicomiso Fondo de Desastres Naturales, donde participen el Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, SNC; la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Gobernación.

7. 2.1.1 DEPARTAMENTO DE LOS SUBSECTORES ADMINISTRACIÓN Y MARÍTIMO PORTUARIO

- Analizar y dominar los instructivos y formatos remitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y el Informe de Avance de Gestión Financiera.

- Diferenciar los elementos programáticos correspondientes a las unidades responsables centrales a su cargo, para su correcta inclusión en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y en el Informe de Avance de Gestión Financiera de la SCT, conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación de la SCT.
- Revisar la viabilidad de la documentación soporte de las variaciones que presenten las unidades responsables centrales a cargo, en lo referente a sus elementos programáticos.
- Revisar las explicaciones a las variaciones de los elementos programáticos del Presupuesto de Egresos de la Federación, elaboradas por las unidades responsables centrales a cargo.
- Asesorar y orientar a las unidades responsables centrales a cargo, en la elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y del Informe de Avance de Gestión Financiera, así como revisar la información proporcionada por éstas, a efecto de que se apeguen a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Integrar la información correspondiente a la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y del Informe de Avance de Gestión Financiera, conforme a las unidades responsables centrales a cargo.
- Revisar e integrar los avances, al mes de septiembre, de los elementos programáticos del Presupuesto de Egresos de la Federación, de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en base a la información proporcionada por las Unidades Responsables a cargo.
- Elaborar, conforme le sea requerido por su jefe superior jerárquico, la información que servirá de apoyo a la comparecencia de la Oficialía Mayor del Ramo, ante la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública de la H. Cámara de Diputados.
- Analizar y apoyar el desahogo de los requerimientos de información referentes a compromisos con la Auditoría Superior de la Federación.
- Revisar la información proporcionada por las unidades responsables centrales, a efecto de que se apeguen a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público e integrar el Documento Resumen de Resultados Institucionales.
- Integrar y proporcionar información requerida, sobre la gestión del Sector, por instancias internas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, tales como

inversión pública ejercida para Informe de Ejecución y Gobierno, Integración del Programa de Trabajo y Avances del Programa de Trabajo de esta Dirección, entre otros, y asignada por su jefe inmediato.

- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

7. 2.2 SUBDIRECCIÓN DE LOS SUBSECTORES TRANSPORTE CARRETERO Y COMUNICACIONES

- Analizar y dominar los instructivos y formatos remitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y el Informe de Avance de Gestión Financiera.
- Diferenciar los elementos programáticos correspondientes a las unidades responsables centrales a su cargo, para su correcta inclusión en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y en el Informe de Avance de Gestión Financiera de la SCT, conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación de la SCT.
- Revisar la viabilidad de la documentación soporte de las variaciones que presenten las unidades responsables centrales a cargo, en lo referente a sus elementos programáticos.
- Asesorar y orientar a las unidades responsables centrales a cargo, en la elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y del Informe de Avance de Gestión Financiera, así como revisar la información proporcionada por éstas, a efecto de que se apeguen a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Integrar la información correspondiente a la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y del Informe de Avance de Gestión Financiera, conforme a las unidades responsables a cargo.
- Analizar la información proporcionada por las unidades responsables centrales, a efecto de que se apeguen a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público e integrar el Documento de Programas y Proyectos de Inversión.
- Revisar e integrar los avances, al mes de septiembre, de los elementos programáticos del Presupuesto de Egresos de la Federación, de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en base a la información proporcionada por las Unidades Responsables a cargo.

- Elaborar, conforme le sea requerido por su jefe superior jerárquico, la información que servirá de apoyo a la comparecencia de la Oficialía Mayor del Ramo, ante la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública de la H. Cámara de Diputados.
- Analizar y apoyar el desahogo de los requerimientos de información referentes a compromisos con la Auditoría Superior de la Federación.
- Apoyar en la atención de las solicitudes de acceso a la información planteadas por la Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información de esta Secretaría, en el ámbito de competencia de esta Dirección de Programación, Organización y Presupuesto.
- Integrar y proporcionar información requerida, sobre la gestión del Sector, por instancias externas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, tales como Programa de Ahorro, Programa de Superación de la Pobreza, entre otros, y asignada por su jefe inmediato.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

7. 2.3 SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN

- Supervisar la operación del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público en apego a la normatividad vigente emitida por la Comisión Intersecretarial Gasto Financiamiento a través del Comité Técnico de Información.
- Validar la naturaleza de la información solicitada por el Comité Técnico de Información en la matriz de requerimientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público, así como supervisar la difusión de las disposiciones y normas a las unidades administrativas de la Secretaría.
- Vigilar que el cumplimiento de la matriz de requerimientos se efectúe conforme a los lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público aplicables y que la información cumpla con los atributos de oportunidad, confiabilidad y veracidad.
- Supervisar la elaboración de los reportes que remiten las Unidades Administrativas para integrar el “Informe sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública” para su presentación a la H. Cámara de Diputados.

- Supervisar que la información que se solicita a las áreas de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, corresponda a los requerimientos que formula el Órgano Interno de Control para integrar la carpeta informativa del Comité de Control Interno.
- Supervisar la elaboración periódica de carpetas informativas sobre el avance del ejercicio de presupuesto del sector coordinado para la toma de decisiones de las autoridades superiores.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

7.2.3.1 DEPARTAMENTO DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN

- Difundir en las unidades administrativas, y entidades del Sector, las normas y disposiciones relativas al Sistema Integral de Información de los ingresos y gastos públicos.
- Verificar que se de cumplimiento por parte de las unidades administrativas y entidades del Sector, a los requerimientos que demanda el Sistema Integral de Información.
- Actualizar el banco de información a partir de los reportes del Sistema Integral de Información y la actividad económica
- Realizar estudios que permitan proponer alternativas de mejoramiento de la información programática-presupuestal del Sistema Integral de Información.
- Mantener permanente comunicación con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como con las unidades administrativas de esta dependencia para efectos de la operación del Sistema Integral de Información.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

7. 2.3.2 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL

- Analizar los requerimientos formulados por el Órgano Interno de Control a efecto de solicitar a las áreas de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto la información necesaria para la integración de la carpeta informativa del Comité de Control Interno.
- Mantener estrecha comunicación con las áreas de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, a efecto de aclarar inconsistencias de los datos proporcionados que sirven de base para la integración de la carpeta informativa del Comité de Control Interno.
- Analizar y solicitar al sector coordinado la información referente al presupuesto, avance físico y financiero, donativos, entre otros; para la integración y presentación a la H. Cámara de Diputados del “Informe sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública”.
- Dar seguimiento a los requerimientos sobre el avance del ejercicio de la Secretaría para la integración de informes en materia presupuestal.
- Generar e integrar periódicamente carpetas informativas de la evolución del gasto de la Secretaría para la toma de decisiones de autoridades superiores.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

7.2.4 SUBDIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS PRESUPUESTALES

- Supervisar la realización de los programas necesarios para las diferentes áreas de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto para integrar la Información requerida por las Dependencias Globalizadoras, así como Anteproyecto de Presupuesto y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
- Capacitar y asesorar al personal operativo de las unidades administrativas centrales y Centros SCT en la operación y uso del subsistema de recursos financieros y contables.
- Establecer los procedimientos para la correcta explotación de la información contenida en el Sistema Integral de Administración y cortes presupuestales.

- Supervisar y revisar la documentación de referencia general y específica para la actualización de los catálogos de presupuesto.
- Asesorar en el manejo del Sistema Integral de Administración para el registro de documentos presupuestales.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

7.2.4.1 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y SISTEMAS PRESUPUESTALES.

- Elaborar los cortes mensuales, mediante la creación de bases de datos que contienen las diferentes tablas en las que se encuentra toda la información, para la integración presupuestal, con base a los lineamientos que establece el Sistema Integral de Información (SII).
- Apoyar y asesorar en el manejo del Sistema Integral de Administración (SIA), el registro de documentos presupuestales así como en la obtención de diversos reportes con características específicas, que requieren las diferentes áreas tanto internas como externas que solicitan la información de carácter presupuestal.
- Dar mantenimiento a los diferentes catálogos presupuestales que conforman al Sistema Integral de Administración (SIA).
- Elaborar y aplicar el proceso de transmisión de la información que contiene el estado del ejercicio del presupuesto a más tardar los días 8 de cada mes, en el Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP).
- Apoyar en la creación y elaboración de las diferentes bases de datos para la integración de la información de las Cuentas de la Hacienda Publica Federal, así como la generación de los diversos reportes que requieren las diferentes áreas de esta Dirección General.
- Elaborar e integrar los Avances de Gestión Financiera, así como la generación de los diversos informes que solicitan las diferentes áreas internas y externas que conforman a esta Secretaría.
- Apoyar y asesorar en el manejo del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), así como en la obtención de los diferentes reportes que integran al mismo.

7.2.5 SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DOCUMENTAL Y DIFUSIÓN PRESUPUESTAL

- Supervisar la Recepción, registro y distribución de la correspondencia de entrada e integrar el archivo General de la DGPOP.
- Supervisar la organización de los archivos de trámite, de concentración e histórico, asegurar la disponibilidad, localización, integridad y conservación de los documentos.
- Gestionar con la TESOFE la generación o modificación de la Clave de Acceso y Contraseña, así como su baja, integrar y resguardar debidamente expedientes de los usuarios a los que se les expida Certificado Digital, solicitar la reexpedición del Certificado Digital cada que expire.
- Tramitar el envío de documentación oficial a los Centros SCT, mediante los procedimientos y formatos expedidos por la Dirección General de Recursos Materiales.
- Publicar en el Sitio de la SCT, en el apartado de Transparencia, las obligaciones de Transparencia de índole presupuestal.
- Publicar en el Sitio Colabora (intranet de la SCT) para consulta de usuarios internos y de áreas globalizadoras, información presupuestal.
- Coadyuvar con el área de Tecnologías de la Información el adecuado funcionamiento de la infraestructura telefónica y de datos existente, así como con la implementación de nuevos proyectos. Gestionar el alta, modificación y baja de los servicios que brinda la red de Teleinformática.
- Mantener la compatibilidad de tecnologías informáticas con las instancias globalizadoras, para el uso de los sistemas implantados por las mismas, integrar el costo-presupuesto del avance tecnológico.
- Proporcionar a las autoridades fiscales la información de contribuyentes necesaria para su revisión y actualización de sus datos, así como su domicilio, establecimiento, contabilidad, otros datos, otros documentos o informes que se requieran.

7.2.6 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

- Recibir, revisar y registrar en el control de gestión, la correspondencia de entrada, que presentan las diferentes unidades administrativas centrales y Centros SCT de esta Secretaría y otras dependencias.
- Recibir, clasificar, registrar y entregar la correspondencia o paquetería que sean generadas por las diferentes direcciones de área de esta unidad administrativa.
- Proponer medidas y mejoras para la recepción y entrega de la correspondencia.
- Crear controles para el archivo y la identificación de los expedientes requeridos por las diferentes direcciones de esta unidad.
- Atender solicitudes de préstamo de expedientes a las áreas que lo requieran de acuerdo las políticas establecidas para tal efecto.
- Dar cumplimiento a las disposiciones de la Dirección General de Recursos Materiales sobre las transferencias al archivo de concentración para su guarda y conservación, así como bajas que generen las diferentes áreas de esta unidad administrativa.
- Vigilar y actualizar los formatos de los expedientes que ya concluyeron su período de conservación en el archivo de trámite, a efecto de que sean transferidos al archivo de concentración.
- Cumplir con las disposiciones que la Dirección General de Recursos Materiales determine, para que esa Dirección General elabore el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental y los inventarios del acervo documental.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

7.3 COORDINACIÓN DE INGRESOS

- Dirigir el funcionamiento del Sistema de Ingresos mediante el cual se realiza la recaudación, registro y conciliación de ingresos en Unidades Administrativas Centrales (UAC) y Centros SCT (CSCT).
- Verificar que las Claves de Cómputo y la Lista de Cuentas para el Sistema de Contabilidad de la Recaudación para Cajas Recaudadoras, del Servicio de

Administración Tributaria (SAT) correspondan a los servicios que presta la Secretaría para mantener el control y registro de la recaudación.

- Dirigir y vigilar la elaboración y presentación de la Cuenta Comprobada Mensual a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), la Tesorería de la Federación (TESOFE) y al SAT, verificando que la recaudación por los conceptos de Derechos, Productos y Aprovechamientos se clasifiquen conforme a las cuentas contables del SAT.
- Conducir la actualización del Catálogo de Tarifas y su integración al Sistema de Ingresos, verificando anualmente las reformas, adiciones y derogaciones de la Ley Federal de Derechos (LFD) e integrar nuevos conceptos en productos y aprovechamientos para la cobranza y cumplimiento del programa de recaudación.
- Coordinar la gestión de autorización de la SHCP de la validación de notificación de ingresos excedentes de carácter excepcional o destino específico para UAC, CSCT y Organos Desconcentrados para que soliciten su ampliación presupuestal.
- Vigilar que la gestión de autorización de la SHCP para el cobro de aprovechamientos cumpla con la normatividad vigente para incluirse en los títulos de concesión por el uso o aprovechamiento de bienes de dominio público, para que las Direcciones Generales correspondientes puedan realizar el cobro de contraprestaciones.
- Supervisar que el proceso de recaudación de ingresos por concepto de derechos, productos y aprovechamientos de los servicios que administra la SCT, se realice conforme al Manual de Procedimientos para dar cumplimiento a disposiciones de la LFD y Ley de Ingresos de la Federación (LIF).
- Planear la elaboración y presentación de informes internos y externos de acuerdo a calendarios establecidos por la SHCP para el ejercicio fiscal correspondiente, sobre la Cuenta Comprobada Mensual y Declaración Informativa Anual por conceptos y montos de los ingresos percibidos para presentarlos a la SHCP.
- Vigilar la renovación de contratos de prestación de servicios bancarios y gestionar el trámite de pago de facturación mensual a los bancos correspondientes para evitar el subejercicio del presupuesto.
- Coordinar la atención a observaciones y recomendaciones que emitan las autoridades fiscalizadoras en materia de recaudación para obtener la solventación correspondiente.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

7. 3.1. SUBDIRECCIÓN DE CONTROL E INTEGRACIÓN DE INFORMES

- Supervisar que el Sistema de Ingresos en sus modalidades de recaudación para las Unidades Administrativas Centrales (UAC) y Centros SCT (CSCT), se opere en condiciones óptimas y colaborar en la asesoría y capacitación sobre el uso del Sistema.
- Coordinar con el área de Tecnologías de la Información de la Secretaría las actualizaciones y/o modificaciones al Sistema de Ingresos, así como vigilar la elaboración de instructivos técnicos de operación, y asegurar que por medio del Sistema se den los avisos que fortalezcan la operación de la recaudación.
- Contribuir en la elaboración del informe mensual y declaraciones informativas anuales de la recaudación por Derechos, Productos y Aprovechamientos y su comparativo con el programa establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para informar a la Dirección General y a la SHCP.
- Elaborar y participar en el programa de capacitación en materia de recaudación de ingresos para UAC y CSCT para mantener actualizado al personal que atiende las áreas recaudadoras.
- Integrar a las UAC y CSCT en el registro de usuarios del Sistema de Ingresos, atender solicitudes de cambios o bajas de usuarios del Sistema, con objeto de mantener actualizado el padrón de usuarios del Sistema.
- Programar, instalar, brindar asesoría y capacitar a usuarios de UAC y CSCT sobre el Sistema de Recaudación con tarjetas de crédito y/o débito.
- Participar en la atención a observaciones y recomendaciones emitidas por autoridades fiscalizadoras en materia de recaudación para cumplir con las acciones de mejora propuestas.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

7.3.1.1 DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN

- Auxiliar y dar asesoría a usuarios de Unidades Administrativas Centrales (UAC) y Centros SCT (CSCT), con el objeto de que operen adecuadamente el Sistema de Ingresos.

- Participar en la capacitación de usuarios para que el Sistema de Ingresos se mantenga en condiciones de operación.
- Capturar en el Módulo de Administración y Seguridad del Sistema de Ingresos claves de acceso a usuarios de las UAC y CSCT que lo soliciten, con el objeto de que puedan acceder al Sistema de Ingresos.
- Capturar en el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias y en el Módulo de Ingresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) la solicitud de dictamen de ingresos excedentes para que las UAC y CSCT obtengan ampliación presupuestal.
- Participar en el programa de capacitación y de instalación de equipos para realizar cobranza con tarjetas de crédito y débito para dar más facilidades de pago a los usuarios de servicios de la SCT.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

7.5.3.2 DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL

- Auxiliar y dar asesoría a usuarios de Unidades Administrativas Centrales (UAC) y Centros SCT (CSCT), con el objeto de que operen adecuadamente el Sistema de Ingresos.
- Participar en la capacitación de usuarios para que el Sistema de Ingresos se mantenga en condiciones de operación.
- Capturar en el Módulo de Administración y Seguridad del Sistema de Ingresos claves de acceso a usuarios de las UAC y CSCT que lo soliciten, con el objeto de que puedan acceder al Sistema de Ingresos.
- Capturar en el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias y en el Módulo de Ingresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) la solicitud de dictamen de ingresos excedentes para que las UAC y CSCT obtengan ampliación presupuestal.
- Participar en el programa de capacitación y de instalación de equipos para realizar cobranza con tarjetas de crédito y débito para dar más facilidades de pago a los usuarios de servicios de la SCT.

- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

7.3.2 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y OPERACIÓN DE INGRESOS

- Aplicar las modificaciones de datos en el Sistema de Ingresos que solicitan las Unidades Administrativas Centrales (UAC) y Centros SCT (CSCT) para mantener los registros actualizados en la base de datos.
- Asesorar en el proceso de recaudación que realizan las UAC y CSCT para que lo lleven a cabo conforme al Manual de Procedimientos para la Recaudación de Ingresos.
- Vigilar que los traspasos diarios de la institución bancaria se lleven a cabo, para enterarlos a la cuenta que el Banco de México le lleva a la Tesorería de la Federación (TESOFE).
- Supervisar la elaboración de las conciliaciones bancarias de las UAC y CSCT, y preparar, en su caso, las aclaraciones correspondientes con la institución bancaria, dar seguimiento a los resultados obtenidos en las conciliaciones hasta la preparación de constancia de finiquito de cada uno de los compromisos establecidos en las minutas de conciliación para mantener registros contables confiables.
- Participar en la elaboración y revisión de la Cuenta Comprobada Mensual por la recaudación de derechos, productos y aprovechamientos para su presentación a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), TESOFE y Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- Elaborar informes mensuales, anuales y especiales de las UAC y CSCT, correspondientes a la recaudación de derechos, productos y aprovechamientos derivados de los servicios que administra la SCT para cumplir con lineamientos establecidos en la Ley Federal de Derechos (LFD) y Ley de Ingresos de la Federación (LIF).
- Apoyar a las UAC y CSCT sobre las aplicaciones del Sistema de Ingresos y las nuevas formas de recaudación como Fast Pay, Fly Card, Internet y Bancanet Empresarial.

- Elaborar y participar en el programa de capacitación en materia de recaudación de ingresos para UAC y CSCT para mantener actualizado al personal que atiende las áreas recaudadoras.
- Generar la Declaración Informativa de Ingresos por concepto de derechos, productos y aprovechamientos del ejercicio fiscal anterior, así como los conceptos y montos de los ingresos percibidos durante el primer semestre y los que se tenga programado percibir en el segundo semestre, así como de la proyección para el siguiente ejercicio fiscal, para su presentación ante la SHCP.
- Atender las observaciones y recomendaciones emitidas por autoridades fiscalizadoras en materia de recaudación para cumplir con las acciones de mejora propuestas.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

7.3.2.1 DEPARTAMENTO DE CONCILIACIONES BANCARIAS

- Efectuar la transferencia de la recaudación diaria de ingresos a la Tesorería de la Federación (TESOFE) para cumplir con lineamientos del oficio de autorización de la Cuentadancia.
- Verificar los estados de cuenta bancarios contra los informes diarios y mensuales de ingresos de los Centros SCT (CSCT) y Unidades Administrativas Centrales (UAC) para contar con registros contables confiables.
- Revisar, conciliar e integrar los movimientos de recaudación de ingresos para la presentación de la Cuenta Comprobada Mensual con apego a las Cuentas Contables y Claves de Cómputo que proporciona el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- Conciliar y verificar que la recaudación de ingresos de la línea electrónica bancaria y de otras formas de recaudación autorizadas, sean acordes con la información que envían las áreas recaudadoras.
- Elaborar las conciliaciones bancarias para UAC y Órganos Desconcentrados y enviar la minuta de trabajo de los resultados obtenidos en las conciliaciones y dar seguimiento hasta la preparación de constancia de finiquito de cada uno de los compromisos establecidos en las minutas de conciliación.
- Dar seguimiento a los comprobantes de cargo y cheque certificados o de caja que, en su caso, sean devueltos por la institución bancaria que corresponda, así como

verificar la documentación soporte para realizar aclaraciones con el banco o con la UAC o CSCT.

- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

7.3.2.2 DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

- Integrar el Catálogo de Tarifas con reformas, adiciones y derogaciones anuales de la Ley Federal de Derechos al Sistema de Ingresos.
- Analizar estudios de costos sobre nuevos conceptos y tarifas de productos y aprovechamientos que las unidades administrativas centrales presentan para la gestión de autorización ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para su inclusión en el Catálogo de Tarifas.
- Apoyar a las unidades administrativas centrales y Centros SCT sobre la aplicación correcta de claves de recaudación en conceptos y tarifas vigentes del Catálogo de Tarifas.
- Integrar mensualmente en el Sistema de Ingresos el Índice Nacional de Precios al Consumidor y la Tasa de Recargos.
- Preparar la integración de informes mensuales, semestrales, proyecciones y estimaciones de la recaudación de ingresos para el Sistema Integral de Información.
- Integrar y difundir la normatividad existente en materia de recaudación de ingresos así como vigilar su cumplimiento.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

7.4 DIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL DE ENTIDADES COORDINADAS Y FIDEICOMISOS

- Dirigir los trabajos de anteproyecto, proyecto y presupuesto de egresos de la federación de las entidades coordinadas, a fin de que cuenten con presupuestos acordes a sus necesidades de operación.
- Autorizar o rechazar de conformidad en la normatividad en la materia las solicitudes de adecuaciones presupuestarias de las entidades coordinadas, a fin de que cuenten con presupuestos acordes a sus necesidades operativas.
- Conducir las actividades relacionadas con el análisis, control y seguimiento de ejercicio del presupuesto autorizado de las entidades coordinadas, de conformidad con la normatividad aplicable, para la toma de decisiones.
- Autorizar la ministración de los recursos aprobados vía cuenta por liquidar certificada en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal, a fin de que las entidades coordinadas cuenten con el recurso que les permita cubrir sus compromisos de pago.
- Coordinar la revisión e integración de los Oficios de Inversión autorizados por las entidades coordinadas, de conformidad con la normatividad aplicable y acorde al presupuesto aprobado, para su remisión a la SHCP.
- Organizar los trabajos de rendición de cuentas de las entidades coordinadas dentro del marco normativo, a fin de cumplir en tiempo y forma con las disposiciones establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Participar en los órganos de gobierno y comités de control y auditoría de las entidades coordinadas para la toma de decisiones en materia presupuestaria.
- Coadyuvar en el registro, renovación y actualización de fideicomisos para que a través de los sistemas que emita la SHCP para tal efecto se le notifique, así como para su publicación en el portal de Internet de la SCT.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

7.4.1 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL DE ENTIDADES Y FIDEICOMISOS

- Evaluar las propuestas de Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto de Egresos de la Federación de las entidades coordinadas, a fin de determinar si cumplen con la normatividad establecida para tal efecto.

- Verificar que las solicitudes de adecuaciones presupuestarias remitidas por las entidades coordinadas cumplan con las disposiciones normativas aplicables, para emitir dictamen que sustente su autorización o rechazo.
- Coordinar los trabajos de análisis, control y seguimiento de ejercicio del presupuesto autorizado de las entidades coordinadas, para la elaboración de documentos que permitan la toma de decisiones.
- Verificar las cuentas por liquidar certificadas solicitadas por las entidades coordinadas en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal, a fin de que éstas puedan ser aprobadas por el jefe inmediato superior.
- Supervisar la revisión de los Oficios de Inversión autorizados por las entidades coordinadas, de conformidad con la normatividad aplicable y acorde al presupuesto aprobado, para su remisión a la SHCP.
- Diseñar y coordinar las líneas de acción para la presentación de los trabajos de rendición de cuentas de las entidades coordinadas dentro del marco normativo, a fin de cumplir en tiempo y forma con las disposiciones establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Analizar y apoyar la elaboración de las notas para la participación en los órganos de gobierno y comités de control y auditoría de las entidades coordinadas.
- Controlar el registro, renovación y actualización de fideicomisos para informar a la SHCP a través de los sistemas que emita para tal efecto, así como para su publicación en el portal de Internet de la SCT.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

7.4.2 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL DE ENTIDADES “A”

- Evaluar las propuestas de anteproyecto, proyecto y presupuesto de egresos de la federación de las entidades coordinadas, a fin de determinar si cumplen con la normatividad establecida para tal efecto.

- Verificar que las solicitudes de adecuaciones presupuestarias remitidas por las entidades coordinadas cumplan con las disposiciones normativas aplicables, para emitir dictamen que sustente su autorización o rechazo.
- Coordinar los trabajos de análisis, control y seguimiento de ejercicio del presupuesto autorizado de las entidades coordinadas, para la elaboración de documentos que permitan la toma de decisiones.
- Revisar las cuentas por liquidar certificadas en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal, a fin de que éstas puedan ser aprobadas por el jefe inmediato superior.
- Supervisar la revisión de los Oficios de Inversión autorizados por las entidades coordinadas, de conformidad con la normatividad aplicable y acorde al presupuesto aprobado, para su remisión a la SHCP.
- Diseñar y coordinar las líneas de acción para la presentación de los trabajos de rendición de cuentas de las entidades coordinadas dentro del marco normativo, a fin de cumplir en tiempo y forma con las disposiciones establecidas por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.
- Revisar y apoyar la elaboración de las notas para la participación en los órganos de gobierno y comités de control y auditoría de las entidades coordinadas.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

7.4.2.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DE ENTIDADES “A”

- Analizar e integrar la información remitida del anteproyecto, proyecto y presupuesto de egresos de la federación por las entidades coordinadas, para determinar su procedencia y envío a la SHCP.
- Analizar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias remitidas por las entidades coordinadas y elaborar la documentación de seguimiento y control para la emisión del dictamen que sustente su autorización o rechazo.
- Analizar, controlar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto autorizado a las entidades coordinadas, para la presentación de informes que permitan la toma de decisiones.

- Revisar y capturar la información de las cuentas por liquidar certificadas solicitadas por las entidades coordinadas en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal, para su autorización.
- Verificar que los Oficios de Inversión autorizados por las entidades coordinadas sean emitidos de conformidad con la normatividad aplicable y acordes al presupuesto aprobado, para su remisión a la SHCP.
- Validar, conciliar y consolidar la información de rendición de cuentas emitida por las entidades coordinadas, para determinar su procedencia y envío a la SHCP.
- Revisar las carpetas de los órganos de gobierno y comités de control y auditoría de las entidades coordinadas y elaborar las nota de apoyo para la asistencia a las reuniones.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

7.4.2.2 DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DE ENTIDADES “D”

- Analizar e integrar la información remitida del anteproyecto, proyecto y presupuesto de egresos de la federación por las entidades coordinadas, para determinar su procedencia y envío a la SHCP.
- Analizar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias remitidas por las entidades coordinadas y elaborar la documentación de seguimiento y control para la emisión del dictamen que sustente su autorización o rechazo.
- Analizar, controlar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto autorizado a las entidades coordinadas, para la presentación de informes que permitan la toma de decisiones.
- Revisar y capturar la información de las cuentas por liquidar certificadas solicitadas por las entidades coordinadas en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal, para su autorización.
- Verificar que los Oficios de Inversión autorizados por las entidades coordinadas sean emitidos de conformidad con la normatividad aplicable y acordes al presupuesto aprobado, para su remisión a la SHCP.

- Validar, conciliar y consolidar la información de rendición de cuentas emitida por las entidades coordinadas, para determinar su procedencia y envío a la SHCP.
- Revisar las carpetas de los órganos de gobierno y comités de control y auditoría de las entidades coordinadas y elaborar las nota de apoyo para la asistencia a las reuniones.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

7. 4.3 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL DE ENTIDADES “B”

- Evaluar las propuestas de anteproyecto, proyecto y presupuesto de egresos de la federación de las entidades coordinadas, a fin de determinar si cumplen con la normatividad establecida para tal efecto.
- Verificar que las solicitudes de adecuaciones presupuestarias remitidas por las entidades coordinadas cumplan con las disposiciones normativas aplicables, para emitir dictamen que sustente su autorización o rechazo.
- Coordinar los trabajos de análisis, control y seguimiento de ejercicio del presupuesto autorizado de las entidades coordinadas, para la elaboración de documentos que permitan la toma de decisiones.
- Verificar las cuentas por liquidar certificadas en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal, a fin de que éstas puedan ser aprobadas por el jefe inmediato superior.
- Supervisar la revisión de los Oficios de Inversión autorizados por las entidades coordinadas, de conformidad con la normatividad aplicable y acorde al presupuesto aprobado, para su remisión a la SHCP.
- Diseñar y coordinar las líneas de acción para la presentación de los trabajos de rendición de cuentas de las entidades coordinadas dentro del marco normativo, a fin de cumplir en tiempo y forma con las disposiciones establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Verificar y apoyar la elaboración de las notas para la participación en los órganos de gobierno y comités de control y auditoría de las entidades coordinadas.

- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

7.4.3.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DE ENTIDADES “B”

- Analizar e integrar la información remitida del anteproyecto, proyecto y presupuesto de egresos de la federación por las entidades coordinadas, para determinar su procedencia y envío a la SHCP.
- Analizar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias remitidas por las entidades coordinadas y elaborar la documentación de seguimiento y control para la emisión del dictamen que sustente su autorización o rechazo.
- Analizar, controlar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto autorizado a las entidades coordinadas, para la presentación de informes que permitan la toma de decisiones.
- Revisar y capturar la información de las cuentas por liquidar certificadas solicitadas por las entidades coordinadas en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal, para su autorización.
- Verificar que los Oficios de Inversión autorizados por las entidades coordinadas sean emitidos de conformidad con la normatividad aplicable y acordes al presupuesto aprobado, para su remisión a la SHCP.
- Validar, conciliar y consolidar la información de rendición de cuentas emitida por las entidades coordinadas, para determinar su procedencia y envío a la SHCP.
- Revisar las carpetas de los órganos de gobierno y comités de control y auditoría de las entidades coordinadas y elaborar las nota de apoyo para la asistencia a las reuniones.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

7.4.4 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL DE ENTIDADES “C”

- Evaluar las propuestas de anteproyecto, proyecto y presupuesto de egresos de la federación de las entidades coordinadas, a fin de determinar si cumplen con la normatividad establecida para tal efecto.
- Verificar que las solicitudes de adecuaciones presupuestarias remitidas por las entidades coordinadas cumplan con las disposiciones normativas aplicables, para emitir dictamen que sustente su autorización o rechazo.
- Coordinar los trabajos de análisis, control y seguimiento de ejercicio del presupuesto autorizado de las entidades coordinadas, para la elaboración de documentos que permitan la toma de decisiones.
- Verificar las cuentas por liquidar certificadas en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal, a fin de que éstas puedan ser aprobadas por el jefe inmediato superior.
- Supervisar la revisión de los Oficios de Inversión autorizados por las entidades coordinadas, de conformidad con la normatividad aplicable y acorde al presupuesto aprobado, para su remisión a la SHCP.
- Coordinar las líneas de acción para la presentación de los trabajos de rendición de cuentas de las entidades coordinadas dentro del marco normativo, a fin de cumplir en tiempo y forma con las disposiciones establecidas por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.
- Analizar y apoyar la elaboración de las notas para la participación en los órganos de gobierno y comités de control y auditoría de las entidades coordinadas.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

7.4.4.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DE ENTIDADES “C”

- Analizar e integrar la información remitida del anteproyecto, proyecto y presupuesto de egresos de la federación por las entidades coordinadas, para determinar su procedencia y envío a la SHCP.

- Analizar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias remitidas por las entidades coordinadas y elaborar la documentación de seguimiento y control para la emisión del dictamen que sustente su autorización o rechazo.
- Analizar, controlar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto autorizado a las entidades coordinadas, para la presentación de informes que permitan la toma de decisiones.
- Revisar y capturar la información de las cuentas por liquidar certificadas solicitadas por las entidades coordinadas en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal, para su autorización.
- Verificar que los Oficios de Inversión autorizados por las entidades coordinadas sean emitidos de conformidad con la normatividad aplicable y acordes al presupuesto aprobado, para su remisión a la SHCP.
- Validar, conciliar y consolidar la información de rendición de cuentas emitida por las entidades coordinadas, para determinar su procedencia y envío a la SHCP.
- Revisar las carpetas de los órganos de gobierno y comités de control y auditoría de las entidades coordinadas y elaborar las nota de apoyo para la asistencia a las reuniones.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

7.5 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE MODERNIZACIÓN Y PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES

- Dirigir, desarrollar y proponer para aprobación del Director General estudios y proyectos de modernización y organización de las unidades administrativas de la Secretaría y de las entidades del Sector.
- Dirigir la elaboración, integración y definición de políticas y lineamientos en cuanto a la ejecución, control y seguimiento del presupuesto de servicios personales de la SCT.
- Elaborar informes específicos sobre aspectos organizacionales, que coadyuven a las tareas de planeación y evaluación de la Dirección General.

- Proponer lineamientos para la integración de programas de modernización en materia de organización, desconcentración y descentralización de las unidades administrativas de la Dependencia.
- Opinar sobre la viabilidad y conveniencia de las propuestas de organización de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades del Sector, que impliquen modificaciones a su estructura orgánica básica y no básica, a efecto de gestionar su registro ante las Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública.
- Asesorar al Director General sobre políticas, normas y criterios para la formulación y ejecución de programas de modernización administrativa y promover su realización entre las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades del Sector.
- Asistir a reuniones de trabajo que se relacionen con aspectos organizacionales, presupuestales y de sistemas y procedimientos que permitan mejorar el funcionamiento de la Secretaría, así como representar al Director General en reuniones, conferencias, exposiciones en dichas materias.
- Definir las acciones, criterios y normas para la integración y actualización de los manuales administrativos de conformidad con la normatividad establecida en la materia, mediante la participación activa de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Proponer al Director General recomendaciones sobre la reorganización, fusión, desaparición y creación de unidades administrativas de la Secretaría.
- Definir lineamientos y acciones para el seguimiento de programas institucionales de desarrollo administrativo, con base en la normatividad y disposiciones en la materia que al efecto emitan las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública; así como proponer las medidas correctivas que procedan.
- Definir las acciones a seguir para mantener actualizado el sistema electrónico de la Normateca Interna.
- Dirigir las acciones conducentes para el seguimiento y control de los compromisos presidenciales a cargo de la Secretaría.
- Coordinar el desarrollo de los análisis y dictaminación de propuestas de simplificación regulatoria que formulen las unidades administrativas de la SCT.

- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

7.5.1 DIRECCIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS SECTOR COORDINADO

- Establecer los métodos de análisis en congruencia con la normatividad vigente para llevar a cabo los estudios de reestructuraciones orgánicas de entidades y órganos desconcentrados del sector y estar en posibilidad de obtener el registro ante las dependencias globalizadores.
- Difundir la normatividad emitida por las dependencias globalizadoras, así como por las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, en materia de servicios personales, estructuras orgánicas y salariales, a fin de que el sector coordinado proceda a su aplicación.
- Establecer mecanismos de coordinación adecuados para gestionar el registro ante la SHCP y la SFP de las modificaciones orgánico, ocupacionales y salariales que propongan las entidades y órganos desconcentrados para mejorar su operación y nacionalización de recursos.
- Supervisar el análisis de las propuestas de las entidades y órganos desconcentrados del sector en diversas peticiones de servicios personales, a la luz de las disposiciones normativas que emitan las dependencias globalizadoras, a fin de solicitar su registro ante dichas instancias.
- Coordinar la entrega de información de las entidades y órganos desconcentrados, solicitada por las dependencias globalizadoras en materia de servicios personales, estructuras orgánicas y salariales.
- Coordinar la participación de las entidades y órganos desconcentrados en reuniones de trabajo y cursos convocados por las dependencias globalizadoras, en materia de servicios personales, estructuras orgánicas y salariales, a fin de mantenerse actualizados en métodos de trabajo y disposiciones normativas aplicables al sector.
- Gestionar el registro de la actualización del registro del personal de honorarios y eventual ante la SFP, que soliciten las diversas entidades y órganos desconcentrados del sector.

- Revisar que las solicitudes de personal contratado bajo el régimen de honorarios y del tipo eventual atiendan a la normatividad vigente en la materia, a fin de facilitar su envío para registro ante la SHCP.
- Verificar que la información consignada en la solicitud del personal contratado bajo el régimen de honorarios y eventual este acorde con la última autorizada para su registro ante la SHCP.
- Llevar el seguimiento del personal por honorarios y eventual, a fin de realizar el control estricto de su contratación.
- Supervisar el trámite de registro de tabuladores de sueldos del personal de mando y operativo ante la SHCP y que envíen las entidades y órganos desconcentrados del sector, con el propósito de que se incorpore el incremento determinado en la política salarial que en su momento emita la SHCP.
- Verificar que la información proporcionada por las entidades y órganos desconcentrados del sector en materia de tabuladores de sueldos, se presente completa de acuerdo a los requerimientos establecidos por la normatividad vigente en esta materia.
- Supervisar que en el análisis efectuado a los tabuladores propuestos, la información contenida sea congruente con el último autorizado y con la plantilla de personal actualizada, para facilitar su registro ante la SHCP.
- Verificar que los datos contenidos en las notas informativas para los consejos de administración de las entidades del sector estén correctos, para su presentación en tiempo y forma al titular de la DGPOP
- Asesorar a las diversas unidades responsables involucradas, en cuanto a la interpretación de la normatividad interna de viáticos y pasajes, para su debida observancia.
- Interpretar la normatividad emitida por las dependencias globalizadoras, a fin de que el diseño de la norma interna sea congruente en todos sus apartados con la primera.

7.5.1.1 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE ESTRUCTURAS Y PLANTILLAS “A”

- Verificar que el análisis de la información presentada por las entidades y órganos desconcentrados del sector comunicaciones y transportes cumpla con la normatividad en la materia para tramitar la autorización y registro de estructuras orgánicas y salariales ante las Secretarías de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y de la Función Pública (SFP).
- Vigilar que el proceso de envío de la información para el registro de estructuras organizacionales y salariales se tramite de conformidad con la normatividad emitida por las dependencias globalizadoras para evitar observaciones y agilizar su registro.
- Difundir a las entidades y órganos desconcentrados del sector, los dictámenes emitidos por las SHCP y SFP para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia
- Asesorar que las reestructuraciones organizacionales y modificación de las plantillas ocupacionales que solicitan las entidades y órganos desconcentrados del sector, se apeguen a lo establecido por las dependencias globalizadoras a fin de tramitar su registro correspondiente.
- Coordinar el seguimiento del tramite ante las SHCP y SFP de las reestructuras organizacionales y modificación de plantillas para atener el control de los asuntos turnados.
- Coordinar el envío de los dictámenes emitidos por las dependencias globalizadoras a las entidades y órganos desconcentrados del sector, para que se dé cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Analizar las propuestas de las entidades y órganos desconcentrados del sector para de los contratos por honorarios solicitados a la luz de las disposiciones normativas que emita la SFP a fin de solicitar su registro ante la SFP.
- Emitir el dictamen correspondiente para su superior autorización, a fin de llevar a cabo la validación de los contratos solicitados, y que la SFP continúe con el trámite de registro en el "sistema de honorarios" vigente.
- Difundir a las entidades y órganos desconcentrados del sector el registro de los contratos por honorarios realizado por la SFP, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Establecer los controles del registro de los contratos por honorarios de las entidades y órganos desconcentrados del sector, para su consulta y toma de decisiones.

- Verificar que la información proporcionada por las entidades y órganos desconcentrados del sector en materia de tabuladores de sueldos, se apeguen a las políticas salariales que emita la SHCP,
- Verificar que la aplicación de los incrementos salariales, se cubran con recursos previstos en el presupuesto de servicios personales de las entidades y órganos desconcentrados del sector en el ejercicio fiscal correspondiente.
- Revisar que la información remitida en los tabuladores propuestos por las entidades y órganos desconcentrados del sector sea congruente con el último tabulador autorizado y con el porcentaje de incremento solicitado, para facilitar su registro ante la SHCP.

7.5.1.1.1 DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN NORMATIVA DE ESTRUCTURAS ORGÁNICO OCUPACIONALES

- Verificar que los tabuladores de personal operativo de las Entidades y Órganos Desconcentrados cumplan con lo establecido en la normatividad vigente y sean registrados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Verificar que los contratos por honorarios que gestionen las entidades y órganos desconcentrados del Sector, cumplan con la normatividad establecida para su registro ante la Secretaría de la Función Pública.
- Validar los contratos por honorarios ingresados por las entidades y órganos desconcentrados del Sector en el Sistema de Honorarios instrumentado por la Secretaría de la Función Pública, a efecto de que la Dependencia Globalizadora proceda a efectuar su registro.
- Verificar que los planteamientos de modificación a las estructuras orgánicas y plantillas de personal de las entidades y órganos desconcentrados coordinados por la SCT, cumplan con los requisitos para obtener el registro y autorización de las Dependencias Globalizadoras.
- • Llevar a cabo el seguimiento del registro de las estructuras organizacionales y plantillas ocupacionales ante las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, de conformidad con la normatividad vigente, para que una vez autorizadas por las Dependencias Globalizadoras, se difundan a las entidades y órganos desconcentrados del Sector que lo hayan solicitado.

- Recopilar la normatividad que emitan las Dependencias Globalizadoras en materia de servicios personales, para su difusión a las entidades y órganos desconcentrados del Sector.

7.5.1.2 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE ESTRUCTURAS Y PLANTILLAS "B"

- Verificar que el análisis de la información presentada por las entidades y órganos desconcentrados del sector comunicaciones y transportes cumpla con la normatividad en la materia para tramitar la autorización y registro de estructuras orgánicas y salariales ante las Secretarías de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y de la Función Pública (SFP).
- Vigilar que el proceso de envío de la información para el registro de estructuras organizacionales y salariales se tramite de conformidad con la normatividad emitida por las dependencias globalizadoras para evitar observaciones y agilizar su registro.
- Difundir a las entidades y órganos desconcentrados del sector, los dictámenes emitidos por las SHCP y SFP para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia
- Asesorar que las reestructuraciones organizacionales y modificación de las plantillas ocupacionales que solicitan las entidades y órganos desconcentrados del sector, se apeguen a lo establecido por las dependencias globalizadoras a fin de tramitar su registro correspondiente.
- Coordinar el seguimiento del trámite ante las SHCP y SFP de las reestructuras organizacionales y modificación de plantillas para atender el control de los asuntos turnados.
- Coordinar el envío de los dictámenes emitidos por las dependencias globalizadoras a las entidades y órganos desconcentrados del sector, para que se dé cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Analizar las propuestas de las entidades y órganos desconcentrados del sector para de los contratos por honorarios solicitados a la luz de las disposiciones normativas que emita la SFP a fin de solicitar su registro ante la SFP.
- Emitir el dictamen correspondiente para su superior autorización, a fin de llevar a cabo la validación de los contratos solicitados, y que la SFP continúe con el trámite de registro en el "sistema de honorarios" vigente.

- Difundir a las entidades y órganos desconcentrados del sector el registro de los contratos por honorarios realizado por la SFP, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Establecer los controles del registro de los contratos por honorarios de las entidades y órganos desconcentrados del sector, para su consulta y toma de decisiones.
- Verificar que la información proporcionada por las entidades y órganos desconcentrados del sector en materia de tabuladores de sueldos, se apeguen a las políticas salariales que emita la SHCP,
- Verificar que la aplicación de los incrementos salariales, se cubran con recursos previstos en el presupuesto de servicios personales de las entidades y órganos desconcentrados del sector en el ejercicio fiscal correspondiente.
- Revisar que la información remitida en los tabuladores propuestos por las entidades y órganos desconcentrados del sector sea congruente con el último tabulador autorizado y con el porcentaje de incremento solicitado, para facilitar su registro ante la SHCP.

7.5.2 DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

- Definir las acciones organizacionales a seguir para identificar áreas de oportunidad que permitan diseñar proyectos de modificación a la estructura básica y no básica de la SCT, mediante la utilización de criterios técnicos y lineamientos en materia de modernización administrativa, a efecto de determinar la conformación de la estructura para que la SCT coadyuve al desarrollo de los programas y metas asignadas a las unidades administrativas y centros SCT.
- Dirigir el análisis de los proyectos de reestructuración orgánica de las unidades administrativas y centros SCT, mediante la aplicación de las disposiciones que emitan las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, a fin de que las áreas cuenten con esquemas acordes con su operación.
- Coordinar la difusión a las unidades administrativas y centros SCT de los esquemas organizacionales aprobados por la Oficialía Mayor y registrados por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, mediante el establecimiento de controles internos que permitan que las áreas involucradas conozcan y apliquen los cambios autorizados.

- Definir los lineamientos internos para la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos, mediante lo establecido en las normas generales de control interno, para que dichos documentos se constituyan como herramientas de apoyo en el quehacer cotidiano de los servidores públicos de la SCT.
- Coordinar la operación del sistema (sitio para elaborar los manuales en línea), mediante el seguimiento de programas y reportes internos, a efecto de que su funcionalidad permita a las unidades administrativas y centros SCT elaborar y actualizar vía electrónica los manuales de organización y procedimientos.
- Coordinar las acciones necesarias para que el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) sesione en forma ordinaria o extraordinaria, mediante el establecimiento de la logística que se requiera a efecto de que se aprueben las disposiciones normativas en materia de recursos humanos, materiales y financieros y se incorpore en su caso en la Normateca Interna de la SCT.
- Coordinar el proceso de evaluación trimestral del avance en la implementación de las herramientas de simplificación regulatoria interna, mediante el requisitado del cuestionario emitido por la Secretaría de la Función Pública, a efecto de conocer el grado de cumplimiento alcanzado en las acciones de mejora regulatoria interna.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

7.5.2.1 SUBDIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

- Asesorar a las unidades administrativas, Centros SCT y órganos desconcentrados en la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos.
- Supervisar el análisis de los manuales de organización y de procedimientos, catálogos de formas e instructivos de operación que remitan para su validación y registro las Unidades Administrativas de la Secretaría y órganos desconcentrados.
- Proponer acciones que permitan la agilización de trámites y procedimientos de trabajo que promuevan la modernización administrativa de la Secretaría.
- Diseñar y proponer lineamientos, metodologías, formatos y aplicaciones tecnológicas para la integración de manuales de organización y de procedimientos y coordinar su difusión a las Unidades Administrativas, Centros SCT y Órganos Desconcentrados de la Secretaría.

- Verificar la integración de información para las reuniones del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría, así como el seguimiento de acuerdos.
- Coordinar operativamente el funcionamiento y actualización de la Normateca Interna de la SCT.
- Supervisar la elaboración de las Evaluaciones a la Implantación de Herramientas de Simplificación Regulatoria en la SCT, que solicite la Secretaría de la Función Pública.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

7.5.2.1.1 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE MODERNIZACIÓN Y MANUALES

- Analizar los proyectos de modernización que se requieran para la elaboración, integración y actualización de manuales de organización y de procedimientos y demás documentos de apoyo administrativo, conforme a la normatividad en la materia que coadyuven a fomentar la mejora administrativa en las Unidades Administrativas Centrales, Centros SCT y Órganos Desconcentrados.
- Asesorar a las Unidades Administrativas Centrales, Centros SCT y Órganos Desconcentrados en la integración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos para integrar un documento de carácter normativo que facilite la ejecución de las actividades que tienen encomendadas.
- Analizar y actualizar los manuales específicos de organización de las Unidades Administrativas Centrales, Centros SCT y Órganos Desconcentrados, así como participar en los trabajos de integración del Manual General de Organización de la SCT.
- Participar en la elaboración de los lineamientos en materia de manuales de organización y de procedimientos, con base en la normatividad emitida por la Secretaría, para difundirla a las Unidades Administrativas Centrales, Centros SCT y Órganos Desconcentrados.
- Emitir el registro de los manuales de organización y de procedimientos, a través de la emisión de cédulas de registro, con el propósito de llevar un control y

seguimiento de las actualizaciones que se han tramitado ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

7.5.2.1.2 DEPARTAMENTO DE MEJORA REGULATORIA INTERNA Y APOYO TÉCNICO

- Integrar informes y presentaciones para la realización de las sesiones del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría (COMERI), elaborar las Actas derivadas de las mismas y dar seguimiento a los acuerdos tomados.
- Analizar los documentos normativos internos que envíen los Emisores del COMERI, a fin de verificar que cumplen con el proceso de simplificación y dan cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos de Operación del Comité de Mejora Regulatoria Interna.
- Asesorar a las Unidades Administrativas, Centros SCT y Organos Desconcentrados en la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos, así como en la operación del portal electrónico diseñado para tal efecto.
- Operar y mantener actualizada la Normateca Interna de la Secretaría con las disposiciones normativas que envíen los Emisores del COMERI, así como dar seguimiento a la aplicación de las demás herramientas de mejora regulatoria.
- Realizar y proponer acciones que permitan la simplificación de procedimientos y sistemas de trabajo que promuevan la modernización administrativa de la Secretaría.
- Apoyar en el diseño y elaboración de los lineamientos, manuales de operación, guías técnicas, instructivos y formatos diversos en el ámbito de competencia de su área y difundirlos a las unidades administrativas de la Secretaría.
- Requisitar las Evaluaciones a la Implantación de Herramientas de Simplificación Regulatoria en la SCT, que solicite la Secretaría de la Función Pública.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

7.5.2.2 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS SECTOR CENTRAL

- Participar en la integración de los lineamientos en materia de estructuras orgánicas, mediante el análisis e incorporación de las disposiciones normativas emitidas por las dependencias globalizadoras, a efecto de regular a las unidades administrativas y centros SCT en los planteamientos de modificaciones orgánicas que formulen.
- Coordinar el análisis de las propuestas de modificaciones organizacionales que presenten las unidades administrativas y centros SCT, mediante la aplicación de los criterios normativos que permitan determinar la viabilidad de los planteamientos, a efecto de que se tramite en su caso ante las dependencias globalizadoras el registro correspondiente.
- Coordinar la integración de la información que arroje el Sistema RH-net, a efecto de considerarla en los esquemas organizacionales autorizados por la Oficialía Mayor y las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública en su caso, mediante la revisión permanente de los diferentes apartados que contiene, para su difusión y aplicación correspondiente en las unidades administrativas y centros SCT.
- Coordinar el seguimiento de las propuestas de modificación organizacional gestionadas ante la dependencia globalizadora, mediante el monitoreo en el Sistema RH-net, para atender en su caso, las observaciones o requerimientos adicionales que determine la Secretaría de la Función Pública.
- Mantener coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos, mediante el establecimiento de canales de comunicación, para que incorporen en el módulo de descripción y perfil de puestos aquellas modificaciones que resulten de los movimientos ingresados en el Sistema RH-net.
- Proponer la metodología a seguir para el análisis de los formatos de valuación de puestos de la SCT, mediante el cumplimiento de criterios de control determinados por la Secretaría de la Función Pública, a efecto de que los puestos a crear o que sufran modificación en misiones y funciones se encuentren dentro del puntaje establecido.
- Verificar que los planteamientos remitidos por las unidades administrativas y centros SCT sean congruentes con las valuaciones de puestos elaboradas por la Dirección General de Recursos Humanos, mediante la revisión de los requerimientos formulados para proponer en su caso las modificaciones necesarias.

- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

7.5.2.2.1 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL

- Analizar las propuestas de modificación orgánica que formulen las unidades administrativas y centros SCT, mediante la verificación de criterios técnicos y normativos establecidos en los lineamientos en materia de estructuras orgánicas, para emitir opinión en cuanto a la viabilidad de las mismas.
- Coordinar el diseño de los organigramas y cuadros de plazas-puestos autorizados por la Oficialía Mayor y las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, mediante la revisión de los registros en el Sistema RH-net, a efecto de conformar las carpetas que serán difundidas a las unidades administrativas y centros SCT, para su aplicación.
- Actualizar el control de estructuras orgánicas autorizadas, mediante el uso de las tecnologías de información, para contar con la documentación digitalizada y facilitar su consulta.
- Verificar los movimientos organizacionales ingresados en el Sistema RH-net, mediante la comparación de los planteamientos formulados por las unidades administrativas y centros SCT para comprobar que se hayan ingresado correctamente.
- Controlar la información que se genera en la operación del Sistema RH-net, mediante la integración de expedientes por escenarios organizacionales para contar con la documentación soporte de los movimientos realizados.
- Analizar los formatos de valuación de puestos de la SCT remitidos por la Dirección General de Recursos Humanos, mediante el cumplimiento de criterios técnicos establecidos por la Secretaría de la Función Pública para determinar si los puestos a crear o que sufran modificación en misiones y funciones se encuentran dentro del puntaje establecido.
- Controlar la documentación de las valuaciones de puestos, mediante la integración de los reportes en los expedientes, a efecto de contar con la evidencia de los resultados de las valuaciones de los puestos de nueva creación, o que sufrieron cambios en misiones, objetivos y funciones.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

7.5.3 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES

- Coordinar la integración del Analítico de Puestos-Plazas de la Dependencia, con el cual se determinará el Costo Asociado a Plazas (CAP), para el cálculo del Presupuesto Base del Regularizable de Servicios Personales.
- Supervisar el cálculo del Presupuesto Base del Regularizable de Servicios Personales de la Dependencia, a través de la aplicación automatizada correspondiente.
- Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto del CAP y de las prestaciones derivadas de las CGT de conformidad a los criterios establecidos para su envío oportuno y autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Participar en la conciliación con la SHCP del Analítico de puesto-plazas, así como el Presupuesto Base del Regularizable de Servicios Personales de la Dependencia.
- Supervisar la integración del analítico de claves presupuestarias en el formato AC-02 y AC-01, con base a la estructura programática autorizada a la SCT, para su envío oportuno y autorización de la SHCP.
- Coordinar la integración y elaboración del calendario de presupuesto del Capítulo 1000 Servicios Personales de gasto corriente, con base a la normatividad establecida por la Dependencia Globalizadora, para su envío oportuno, registro y autorización de la SHCP.
- Coordinar las actividades que generan la base de cálculo de los incrementos salariales al personal de la Dependencia para su envío a dictamen ante la SHCP.
- Vigilar el desarrollo de las solicitudes de adecuaciones presupuestarias por movimientos de plazas y recursos en el Sistema Integral de Administración (SIA),
- Coordinar las conciliaciones del analítico de puesto-plazas con las unidades responsables de la Secretaría.
- Coordinar la atención de toda solicitud que realice la DGRH para la elaboración de las cuentas por liquidar certificadas para el pago de sueldos, prestaciones, terceros y seguros, con el propósito de evitar cargas financieras e intereses moratorios con cargo a la SCT.

- Supervisar las Cuentas por Liquidar Certificadas de las Unidades Administrativas Centrales en el sistema SIAFF, del personal operativo y de mando en forma quincenal, a fin de cumplir con el calendario de pago establecido.
- Vigilar a tiempo los oficios comunicando a la DGRH la elaboración de las cuentas por liquidar certificadas para que proceda al pago de sueldos al personal de las Unidades Administrativas Centrales de la SCT y entero a los terceros involucrados.
- Coordinar el que se registren las cuentas por liquidar, reintegros y oficios de rectificación elaborados, así como las adecuaciones presupuestarias autorizadas por la SHCP, para un eficiente ejercicio del presupuesto
- Supervisar el cierre mensual del ejercicio presupuestal de las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT, a nivel de clave presupuestal para su envío oportuno a la SHCP.
- Coordinar el cierre definitivo anual del estado del ejercicio para el requisitado de los formatos de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de Servicios Personales que solicita la SHCP.
- Coordinar la determinación de los saldos presupuestales mensuales a partida específica de gasto de servicios personales.
- Proponer el destino de los recursos disponibles generados en el mes, para el óptimo aprovechamiento de los recursos presupuestales.
- Coadyuvar para que se realice con tiempo el comunicado, mediante correo electrónico a los 31 Centros SCT, para que efectúen todos sus pagos, con el objeto de disminuir las economías que se pudieran registrar al cierre de cada trimestre.

7.5.3.1 SUBDIRECCIÓN DE CUENTAS POR LIQUIDAR DE SERVICIOS PERSONALES

- Recibir y atender toda solicitud que realice la DGRH para la elaboración de las cuentas por liquidar certificadas para el pago de sueldos, prestaciones, terceros y seguros, con el propósito de evitar cargas financieras e intereses moratorios con cargo a la SCT.

- Revisar las Cuentas por Liquidar Certificadas de las Unidades Administrativas Centrales en el sistema SIAFF, del personal operativo y de mando en forma quincenal, a fin de cumplir con el calendario de pago establecido.
- Emitir con tiempo los oficios comunicando a la DGRH la elaboración de las cuentas por liquidar certificadas para que proceda al pago de sueldos al personal de las Unidades Administrativas Centrales de la SCT y entero a los terceros involucrados.
- Supervisar que en el cierre de mes, se registren las cuentas por liquidar, reintegros y oficios de rectificación elaborados, así como las adecuaciones presupuestarias autorizadas por la SHCP, para un eficiente ejercicio del presupuesto
- Coordinar el cierre mensual del ejercicio presupuestal de las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT, a nivel de clave presupuestal para su envío oportuno a la SHCP.
- Vigilar que con tiempo se realice el cierre definitivo anual del estado del ejercicio para el requisitado de los formatos de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de Servicios Personales que solicita la SHCP.
- Supervisar la determinación de los saldos presupuestales en forma mensual a nivel de partida específica de gasto de servicios personales, que permita a las autoridades la toma de decisiones.
- Coordinar y supervisar la elaboración de los comentarios referente a las economías generadas en el mes, para el óptimo aprovechamiento de los recursos presupuestales.
- Coadyuvar para que se realice con tiempo el comunicado, mediante correo electrónico a los 31 Centros SCT, para que efectúen todos sus pagos, con el objeto de disminuir las economías que se pudieran registrar al cierre de cada trimestre.
- Supervisar la integración del anteproyecto de presupuesto de las prestaciones derivadas de las CGT en la SCT de conformidad a los criterios establecidos por la Dependencia Globalizadora, para su envío oportuno y autorización de la SHCP.
- Supervisar la integración del analítico de claves presupuestarias en el formato AC-02, con base a la estructura programática autorizada a la SCT, para su envío oportuno y autorización de la SHCP.
- Supervisar la integración y elaboración del calendario de presupuesto del Capítulo 1000 Servicios Personales de gasto corriente, con base a la normatividad

establecida por la Dependencia Globalizadora, para su envío oportuno, registro y autorización de la SHCP.

7.5.3.1.1 DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y CUENTAS POR LIQUIDAR CENTRAL

- Verificar la generación total de las Cuentas por Liquidar Certificadas de las Unidades Administrativas Locales, mediante la operación del sistema SIA confirmando el estatus de cada CLC aplicada, con el propósito de elaborar las interfases de las CLC de sueldos y prestaciones, y dar continuidad óptima al trámite de pago por la TESOFE.
- Asegurar la transmisión sin rechazo de las interfases de las Cuentas Por Liquidar Certificadas de sueldos y prestaciones en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal de las Unidades Administrativas Centrales, mediante el monitoreo y confirmando su registro y estatus de pago, con la finalidad de garantizar el pago oportuno a trabajadores del ámbito local.
- Elaborar y Comunicar la relación de los procesos de las Cuentas por Liquidar Certificadas de sueldos y prestaciones del SIAFF al revisor de CLC, a través de correo electrónico, a fin de efectuar la revisión correspondiente y en su caso solventar rechazos para estar en posibilidades de cubrir los pagos a los trabajadores en tiempo y forma.
- Recabar información mediante interfases de Cuentas por Liquidar Certificadas, Oficios de Rectificación y Reintegros autorizados del Capítulo 1000 "Servicios Personales" de gasto corriente, operando las ventanas de trabajo del sistema SIAFF, con la finalidad de requisitar en los formatos de la Cuenta de Hacienda Pública Federal solicitados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Verificar y confirmar el registro total de movimientos de afectaciones presupuestarias en el presupuesto modificado al cierre, a través de la operación del sistema SIA, con la finalidad de que la información que se integra en los formatos de la Cuenta de Hacienda Pública Federal sea confiable y veraz.
- Realizar y verificar redondeo de cifras definitivas a pesos sin decimales de los conceptos: asignación original, modificado, ejercido, devengado y economías, mediante la operación de las funciones de Excel, con el propósito de integrar la información confiable y veraz en los formatos de la Cuenta de Hacienda Pública Federal por Unidad Administrativa.

- Comprobar e integrar el Estado del Ejercicio del Presupuesto del SIAFF mensualmente, mediante la extracción de información e integración de CLC's, Reintegros y Oficios de Rectificación y movimientos de las Afectaciones Presupuestarias autorizadas en el sistema SIA, con la finalidad de que los registros sean transparentes y confiables.
- Detectar las disponibilidades mensuales de las Unidades Administrativas del presupuesto del Capítulo 1000 de gasto corriente, a través de la diferencia que resulta entre modificado y el ejercido desglosado a clave presupuestal por Unidad Responsable, con el propósito de tener un eficiente control presupuestario.
- Conciliar el cierre anual del presupuesto con la información registrada en el sistema electrónico PIPP, mediante la comparación de la asignación original, modificado, pagado neto y reintegros de la SHCP y SCT, con el propósito de que exista una integración eficiente y automática de los registros presupuestarios para la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
- Integrar y Verificar la estructura programática del presupuesto regularizable de servicios personales del próximo ejercicio este, conforme a lo especificado en el sistema Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP), con el propósito de que permitan una mejor eficiencia institucional y estar alineado con las disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Determinar el Analítico de Claves AC-01 de Servicios Personales de las Unidades Administrativas, mediante la integración de la estructura programática, el costeo de plantilla autorizada e incorporar los recursos no asociados a plazas, con la finalidad de que se incorporen en el sistema del PIPP y se integren al Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Integrar los calendarios del presupuesto por clave presupuestaria y desglosado a nivel partida de las Unidades Administrativas que integran la SCT, conforme a los criterios de calendarización de pago de enero a diciembre, para afectos de realizar el control presupuestario y de disponibilidades.

7.5.3.1.2 DEPARTAMENTO DE OPERACIONES AJENAS Y ENLACE FORÁNEO

- Verificar quincenalmente la generación de todas las cuentas por liquidar certificadas de operaciones ajenas, terceros institucionales y seguros requeridos por la DGRH, a través de la confronta con las contabilidades generales de la(s) nomina(s) generada(s), para el entero oportuno de los recursos a los beneficiarios

- Verificar que la TESOFE no rechace y pague todas las CXLC generadas y aplicadas en el SIAFF a través de la emisión de reportes de pagos programados, para proceder a remitir a la DGRH los documentos de pago a terceros institucionales y aseguradoras correspondiente
- Comunicar mediante oficio a la DGRH la generación de las Cuentas por Liquidar Certificadas para su entero con tiempo a los terceros institucionales y seguros involucrados
- Verificar los importes a pagar por cada prestación establecida en las condiciones generales de trabajo, consultando la normatividad aplicable vigente para actualizar la base de calculo de cada prestación
- Determinar el costo económico por prestación y por unidad administrativa, con base en el analítico de puestos autorizado para el personal operativo y el importe de cada prestación, para su integración al anteproyecto de presupuesto del capítulo 1000 servicios personales de gasto corriente y envío a la SHCP
- Requisitar debidamente los formatos de prestaciones establecidos por la SHCP, atendiendo las características de presentación solicitadas por la globalizadora, para su análisis y autorización correspondiente
- Proporcionar asesoría técnica-presupuestal a los 31 Centros SCT, con la colaboración del personal de la DGRH y de la UTIC; y con base en la normatividad aplicable, para la generación de las CLC que permita el pago de servicios personales del capítulo 1000 de gasto corriente
- Verificar que se emitan mensualmente a través del SIA y SIAFF los reportes del estado del ejercicio del presupuesto del capítulo 1000 servicios personales de los 31 Centros SCT, para verificar el pago total de sueldos y operaciones ajenas consignadas en las contabilidades generales de la(s) nomina(s) generada(s) para dichas unidades responsables
- Analizar conjuntamente con los 31 Centros SCT que los registros del ejercicio del presupuesto en los sistemas SIA y SIAFF sean congruentes, a través del seguimiento del proceso de aplicación de los documentos como CLC, reintegros y rectificaciones, para que de ser el caso se realicen las modificaciones correspondientes e integrar oportuna y correctamente el estado del ejercicio del presupuesto de servicios personales para la rendición anual de la cuenta de la hacienda pública federal.

7.5.3.2 SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES

- Integrar el cálculo del Presupuesto Base del Regularizable de Servicios Personales de la Dependencia, a través de la aplicación automatizada correspondiente, para su envío y autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
- Supervisar y validar la integración del Analítico de Puestos-Plazas de la Dependencia, mediante el cual se determinará el Costo Asociado a Plazas (CAP), para el cálculo del Presupuesto Base del Regularizable de Servicios Personales.
- Conciliar con la SHCP el Analítico de Puestos-Plazas, así como el Presupuesto Base del Regularizable de Servicios Personales de la Dependencia.
- Opinar en el módulo de servicios personales del portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), las solicitudes de adecuaciones presupuestarias por movimientos de plazas de nivel operativo, mando y de la Rama Médica, de la Dependencia.
- Dictaminar en el módulo de adecuaciones presupuestarias (MAP) del Sistema de Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP), las solicitudes de adecuaciones presupuestarias de recursos.
- Supervisar las solicitudes ante la SHCP de los dictámenes de incrementos salariales al personal de la Dependencia.
- Autorizar en el Sistema Integral de Administración (SIA), las solicitudes de adecuaciones presupuestarias por movimientos de plazas y recursos.
- Supervisar la validación de conciliaciones del Analítico de Puestos-Plazas de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Supervisar los reportes del Analítico de Puestos-Plazas de la Dependencia, así como de la situación que guardan las adecuaciones presupuestarias de las unidades administrativas.
- Supervisar la actualización del Catálogo de Puestos en el Sistema Integral de Administración.

7.5.3.2.1 DEPARTAMENTO DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS DE SERVICIOS PERSONALES

- Coordinar el registro de solicitudes de adecuación presupuestaria por movimientos de plazas y de recursos de las unidades responsables, en el Sistema de Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP), para su dictamen normativo y presupuestal.
- Verificar y validar el registro de adecuaciones presupuestarias de movimientos de plazas y de recursos de las unidades responsables en el PIPP, para su seguimiento y reporte a la Subdirección de Operación del Presupuesto de Servicios Personales.
- Monitorear en el PIPP las adecuaciones presupuestarias por movimientos de plazas y de recursos de las unidades responsables, para verificar su autorización y posterior aplicación en el Sistema Integral de Administración (SIA).
- Supervisar y coordinar la captura en el SIA, las solicitudes de adecuación presupuestaria de movimientos de plazas y de recursos de las unidades responsables por adecuación presupuestaria, para su seguimiento y control interno.
- Verificar la aplicación de los movimientos de plazas en el Sistema de Integral de Administración y Capital Humano (SIACH), para el registro en los controles internos.
- Verificar la aplicación de los movimientos de recursos en el SIA, para su seguimiento y control de los saldos de las unidades responsables.
- Notificar a las unidades responsables la autorización en el PIPP y registro en el SIA de las adecuaciones presupuestarias por movimientos de plazas y de recursos, para su trámite correspondiente.
- Coordinar y validar las conciliaciones de las plantillas de personal con las unidades responsables, para el seguimiento y actualización del analítico de puestos-plaza.
- Notificar a las unidades responsables el analítico de puestos-plaza y techo financiero, para su registro y control interno.
- Validar las solicitudes ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) de los dictámenes de incrementos salariales al personal de la Dependencia.
- Revisar la integración del cálculo del Presupuesto Base del Regularizable de Servicios Personales de la Dependencia, para su envío y autorización de la SHCP.

- Validar la integración del Analítico de Puestos-Plazas de la Dependencia, para el cálculo del Presupuesto Base del Regularizable de Servicios Personales.
- Coordinar la elaboración de las solicitudes ante la SHCP de los dictámenes de incrementos salariales al personal de la Dependencia.
- Validar y capturar el registro de reintegros presupuestales del Capítulo 1000 Servicios Personales de gasto corriente, correspondientes al ejercicio fiscal vigente y anteriores, a través de los sistemas Integral para la Administración Financiera Federal (SIAFF) de la Tesorería de la Federación (TESOFE) e Integral de Administración (SIA) de la SCT, para su aplicación presupuestal.
- Analizar y consolidar los avances de compromisos presidenciales que envían las áreas responsables de su ejecución, para su reporte a Presidencia de la República.
- Elaborar información estadística que facilite la presupuestación de los costos asociados a personas de la Dependencia, a través de la integración de los reportes de seguimiento de los recursos ejercidos en las partidas 1507 “Prestaciones Establecidas por Condiciones Generales de Trabajo”, 1512 “Otras Prestaciones” y 1702 “Estímulos al Personal Operativo”.
- Validar y registrar trimestralmente en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), los recursos ejercidos para el pago de prestaciones de servicios personales, a fin de dar cumplimiento a los Lineamientos Establecidos por la SHCP.
- Consolidar la información de Indicadores Integrales para la Medición y Evaluación de la Gestión de la SCT, para su reporte a la Secretaría de la Función Pública.
- Integrar y dar seguimiento a las Aportaciones realizadas a Organismos Internacionales, mediante un cuadro resumen, para control de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- Integrar los archivos de adecuaciones presupuestarias de servicios personales de gasto corriente autorizadas y comprometidas, para su incorporación al informe mensual del presupuesto modificado del Capítulo 1000 de la SCT.
- Realizar los reportes de seguimiento de las adecuaciones presupuestarias de servicios personales de gasto corriente, para su control y medición de la gestión de los movimientos solicitados por las unidades administrativas de la Dependencia.

- Analizar los saldos presupuestales del Capítulo 1000 de gasto corriente por clave presupuestaria y proponer en su caso, la reasignación de recursos, a fin de garantizar la realización del trámite de adecuaciones presupuestarias de servicios personales.

7.6 DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS

- Definir y dirigir previa aprobación del Director General el programa de trabajo anual para coadyuvar con carácter de facilitadores con los Órganos Fiscalizadores, en el seguimiento de las observaciones que se deriven de las auditorías practicadas a las unidades administrativas y Centros SCT.
- Establecer las estrategias que aseguren la oportuna resolución de la problemática que se determine en la gestión de esta Secretaría por los Órganos Fiscalizadores, así como para la atención de solicitudes de información y/o documentación que sean presentadas por dichas instancias.
- Participar en las reuniones de confronta con los Órganos Fiscalizadores, con objeto de promover la adecuada atención y cumplimiento de los requerimientos de información y/o documentación que se solicite, dando seguimiento a los acuerdos que se establezcan en las reuniones aludidas.
- Instrumentar los canales de comunicación y coordinación necesarios con las unidades administrativas y Centros SCT, para facilitar y asegurar el cumplimiento, en tiempo y forma, de las solicitudes de información, documentación y acceso a las instalaciones que requieran los Órganos Fiscalizadores, con motivo de los trabajos de fiscalización en esta Secretaría.
- Identificar y analizar las observaciones de auditoría pendientes de atender, con el propósito de promover la reactivación de las medidas para corregir y/o prevenir las irregularidades o desviaciones que afectan el desempeño de la Secretaría.
- Promover reuniones de trabajo con las unidades administrativas y Centros SCT, con objeto de orientarlos en la definición de criterios para facilitar el desahogo de las observaciones de auditoría.
- Instruir para que se atiendan las solicitudes para la contratación de asesorías que presenten las unidades administrativas, Centros SCT y los órganos desconcentrados y entidades del Sector.
- Participar en su carácter de representante de la Secretaría en las audiencias de Ley que se celebren en el Órgano Interno de Control en cumplimiento a lo establecido

en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, así como dirigir la elaboración del informe correspondiente.

- Dirigir la elaboración de informes sobre los avances y resultados en la depuración de observaciones de auditoría, para su presentación a los Órganos Fiscalizadores.
- Representar al Titular de la Dirección General en reuniones, conferencias y demás asuntos que se realicen en materia de control y fiscalización gubernamental.
- Dirigir la elaboración del informe consolidado trimestral sobre el resumen del estado que guarda la recuperación de las fianzas a favor de la TESOFE, validando su información y firma de autorización.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

7. 6.1 SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS

- Coordinar el seguimiento, y atención de las observaciones de auditoría presentadas por los Órganos Fiscalizadores.
- Intervenir en las reuniones de confronta, a fin de tomar nota de los resultados de los trabajos de fiscalización y supervisar el oportuno cumplimiento a los acuerdos y requerimientos que se establezcan en el seno de dichas reuniones.
- Supervisar el análisis de los informes y soporte documental con las medidas adoptadas para atender las observaciones de auditoría que sean presentados por las unidades administrativas y Centros SCT.
- Asegurar que las solicitudes de información que formulen los Órganos Fiscalizadores, sean atendidas con la oportunidad requerida; así como de aquellas solicitudes para la contratación de asesorías que presenten las unidades administrativas, Centros SCT, órganos desconcentrados y entidades del Sector.
- Coordinar y participar en los trabajos de identificación, clasificación y análisis de las observaciones de auditoría pendientes de atender.
- Participar en la elaboración de los informes y reportes para comunicar periódicamente a los Órgano Fiscalizadores los avances y resultados en la atención de la problemática observada.

- Instruir al suplente del representante de la Secretaría para que asista a las audiencias de Ley que se celebran en el Órgano Interno de Control en cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Supervisar la elaboración del informe consolidado trimestral con el resumen del estado que guarda la recuperación de las fianzas a favor de la TESOFE, para su revisión y visto bueno.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

7.6.1.1 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

- Integrar la información con las justificaciones y notas aclaratorias, así como su respectivo soporte documental, a efecto de atender los acuerdos y requerimientos que se establezcan en el seno de las reuniones de confronta que se celebren con los Órganos Fiscalizadores.
- Dar seguimiento a las observaciones formuladas a las unidades administrativas, a efecto de mantener actualizada la información en cuanto a su avance y conclusión.
- Dar seguimiento a la implantación de medidas correctivas dictadas por los Órganos Fiscalizadores para atender las observaciones de auditoría, formuladas a las unidades administrativas.
- Establecer coordinación con las unidades administrativas para orientarlas en la definición de criterios para facilitar el desahogo de las observaciones de auditoría.
- Analizar y valorar la calidad y relevancia de los informes y soporte documental con las medidas adoptadas por las unidades administrativas para atender las observaciones de auditoría, a fin de asegurar que reúnan los requerimientos de los Órganos Fiscalizadores.
- Elaborar los informes y reportes para dar a conocer a los Órganos Fiscalizadores, el estado que guarda la atención de las observaciones determinadas a las unidades administrativas.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

7.6.1.2 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A CENTROS SCT

- Integrar la información con las justificaciones y notas aclaratorias, así como su respectivo soporte documental, a efecto de atender los acuerdos y requerimientos que se establezcan en el seno de las reuniones de confronta que se celebren con los Órganos Fiscalizadores.
- Dar seguimiento a las observaciones formuladas a los Centros SCT, a efecto de mantener actualizada la información en cuanto a su avance y conclusión.
- Dar seguimiento a la implantación de medidas correctivas dictadas por los Órganos Fiscalizadores para atender las observaciones de auditoría, formuladas a los Centros SCT.
- Establecer coordinación con los Centros SCT para orientarlos en la definición de criterios para facilitar el desahogo de las observaciones de auditoría.
- Analizar y valorar la calidad y relevancia de los informes y soporte documental con las medidas adoptadas por los Centros SCT para atender las observaciones de auditoría, a fin de asegurar que reúnan los requerimientos de los Órganos Fiscalizadores.
- Elaborar los informes y reportes para dar a conocer a los Órganos Fiscalizadores, el estado que guarda la atención de las observaciones determinadas a los Centros SCT.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

7.6.1.3 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

- Dar atención en tiempo y forma a las solicitudes de información de los Órganos Fiscalizadores, en estrecha coordinación y participación directa con las unidades administrativas y Centros SCT involucrados.
- Solicitar a las unidades administrativas y Centros SCT la información requerida por los Órganos Fiscalizadores, con motivo de los trabajos de fiscalización en esta Secretaría.

- Verificar que la información que entreguen las unidades administrativas y Centros SCT corresponda a lo solicitado, a fin de remitirla oportunamente a los Órganos Fiscalizadores.
- Verificar oportunamente en los archivos de esta Secretaría la no existencia de estudios y/o proyectos similares que pretendan contratar las unidades administrativas, Centros SCT, los órganos desconcentrados y entidades del Sector.
- Participar en su carácter de suplente del representante de la Secretaría en las audiencias de Ley que se celebran en el Órgano Interno de Control en cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Elaborar informes sobre los aspectos más relevantes que se trataron en las audiencias de Ley celebradas con el Órgano Interno de Control.
- Analizar y registrar la información en el formato denominado estado que guarda la recuperación de las fianzas a favor de la TESOFE.
- Elaborar el informe consolidado trimestral, sobre el estado que guarda el proceso de recuperación de las fianzas, a efecto de incorporarlo en la carpeta de los temas a tratar en el Comité de Control de Auditoría (COCOA).
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

7.7 SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

- Coordinar y supervisar la aplicación de políticas y normas, referentes a la administración de recursos humanos, materiales y financieros que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Oficialía Mayor del Ramo.
- Coordinar y supervisar la integración del anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección General, así como controlar y evaluar, en coordinación con la Dirección General Adjunta de Presupuesto y Contabilidad, el ejercicio del presupuesto autorizado y la glosa de la documentación contable.
- Controlar el adecuado manejo e integración del fondo rotatorio asignado a la Dirección General, de conformidad con las disposiciones emitidas en la materia por las dependencias globalizadoras y la Oficialía Mayor del Ramo.

- Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones de bienes con base a las necesidades de las diferentes áreas que conforman la Dirección General, así como controlar su ejercicio conforme al presupuesto autorizado.
- Integrar y formular, en coordinación con la Dirección General Adjunta de Presupuesto y Contabilidad, los estados financieros y demás información contable, correspondiente a la Dirección General.
- Elaborar el programa anual de actividades de la Dirección General, en materia de Protección Civil, así como coordinar los eventos que establezca la Unidad Interna de Protección Civil de la Secretaría.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

7. 7.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

- Integrar la información presupuestaria y programática de la Dirección General de programación, Organización y Presupuesto.
- Participar en la elaboración y presentación del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección General, con base en los lineamientos y normatividad emitida.
- Controlar el ejercicio del presupuesto conforme a los montos, calendarios y criterios previamente establecidos.
- Tramitar ante las instancias correspondientes las comprobaciones de las erogaciones del ejercicio del presupuesto.
- Elaborar y tramitar las modificaciones presupuestales para cubrir los compromisos contraídos y las necesidades de recursos de la Dirección General.
- Revisar y tramitar pagos de la documentación relativa a los servicios que proporciona Banamex por la captación de ingresos a nivel nacional por bienes y servicios que proporciona la SCT.
- Tramitar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la autorización del Fondo Rotatorio para Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT de esta Secretaría.
- Tramitar ante la SHCP y TESOFE el entero de los recursos otorgados para fondo rotatorio de Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT.

- Controlar la operación del fondo revolvente o rotatorio autorizado a la S.C.T., así como a la Dirección General, de conformidad con los lineamientos establecidos.
- Efectuar el trámite de recuperación del fondo revolvente o rotatorio, así como la verificación correspondiente.
- Proporcionar la información periódica al funcionario superior, respecto a los saldos disponibles en las cuentas bancarias, partidas presupuestales y demás para la toma de decisiones.
- Llevar a cabo la elaboración y el trámite de pago de viáticos y pasajes de los servidores públicos comisionados para la atención de actividades sustantivas de la Dirección General.
- Controlar la asignación de los recursos para el consumo de combustible del parque vehicular asignado a la Dirección General, en apego a la normatividad y montos establecidos.
- Integrar la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de la DGPOP.
- Elaborar y Presentar la información requerida por el Órgano Interno de Control y áreas de control sustantivas en forma mensual, bimestral y trimestral de esta Dirección General, para la rendición de cuentas.
- Proporcionar información a las diferentes Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT, que así lo requieran, sobre el manejo y operación del Fondo Rotatorio y lo relacionado con su cuenta bancaria.
- Enterar a la TESOFE el interés que generen las cuentas bancarias que se manejan en esta Dirección General, dentro de los plazos de normatividad establecida.
- Proponer sistemas y procedimientos para promover el uso racional de los recursos materiales.
- Coordinar los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios, diferentes a los que se centralizan requeridos por las diversas áreas que integran la Dirección General.
- Participar en el Programa Interno de Protección Civil.
- Coordinar el levantamiento de inventarios físicos en forma semestral y la implementación de los sistemas de registro, control y distribución de los artículos de consumo y bienes de activo fijo.

- Proporcionar el servicio de distribución de correspondencia de la Dirección General, Unidad de Cuenta Pública, Dirección de Seguimiento de Auditorías y de la Dirección de Administración y Servicios.
- Proporcionar el servicio de mantenimiento y conservación a los bienes muebles y áreas de inmueble en general, que requiera el personal de esta Dirección General, para el óptimo desarrollo de las actividades encomendadas.

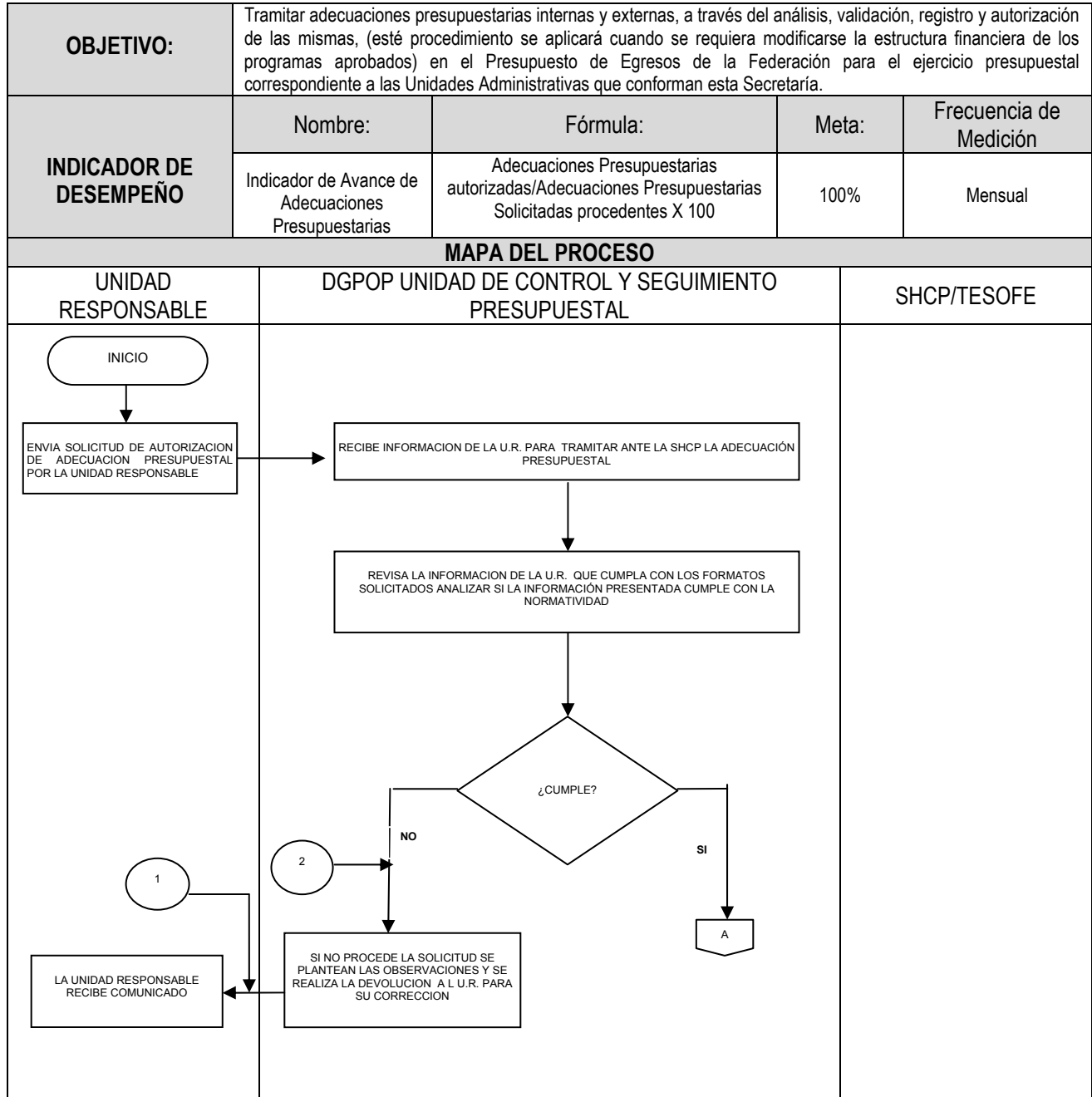
7.7.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y CAPACITACIÓN

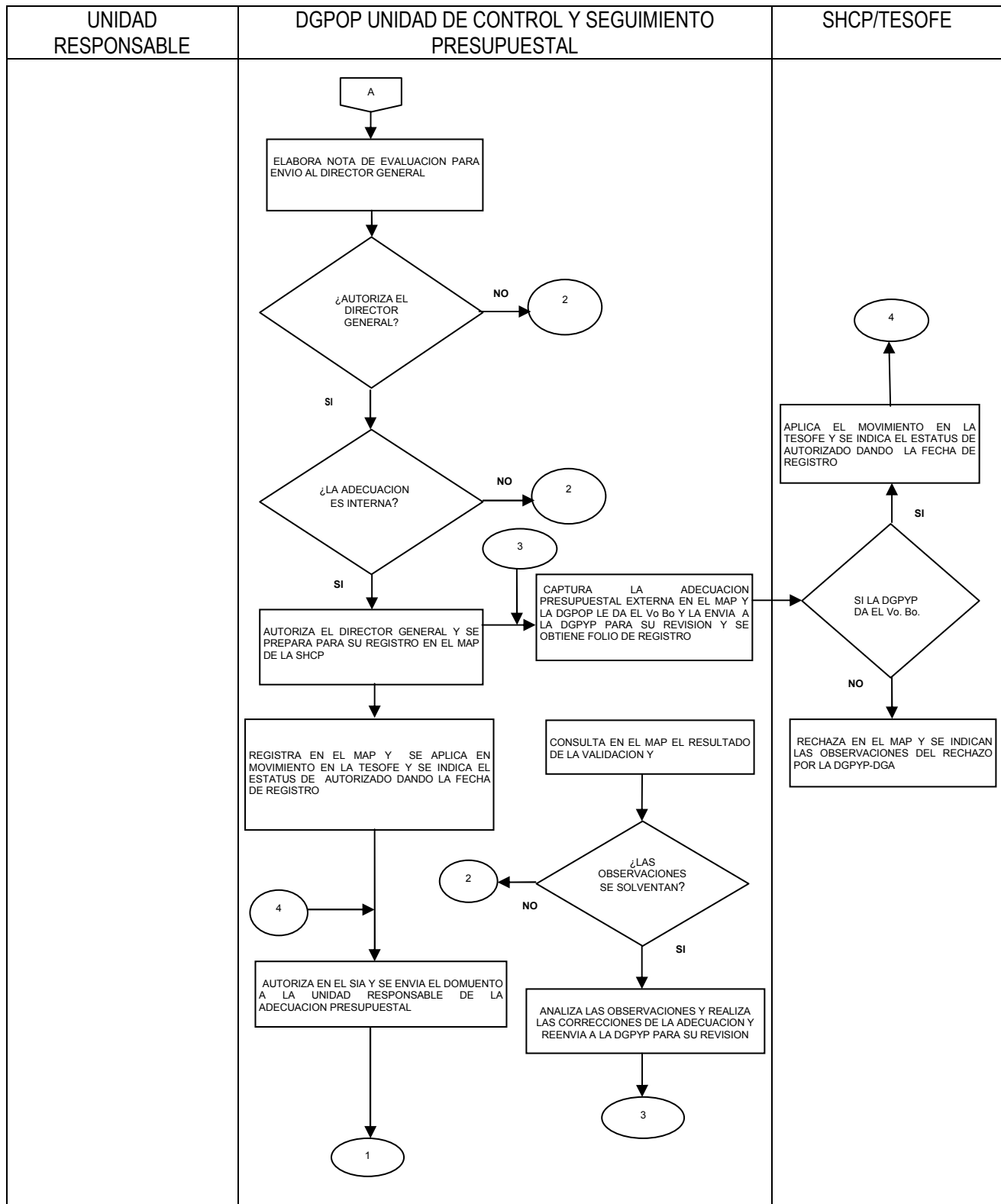
- Tramitar las solicitudes de constancias de no inhabilitación, filiaciones, licencias, bajas, permisos y prestaciones, así como elaborar las constancias de nombramiento del personal de nuevo ingreso, promociones y transferencias.
- Elaborar la hoja de servicio al personal activo y dado de baja que la requiera, para trámites de premiación por años de servicios, pensiones y compensación de sueldos en el ISSSTE.
- Tramitar el pago de remuneraciones al personal de la Dirección General, de conformidad con el presupuesto asignado, tabuladores de sueldo y puestos autorizados.
- Expedir constancias de servicio activo y tramitar las credenciales de identificación del personal ante la Dirección General de Recursos Humanos.
- Tramitar los pagos extraordinarios de estímulos y recompensas, préstamos a corto plazo, quinquenios, días económicos, entre otros, así como reclamaciones que por diversos motivos presente el personal de la Dirección General.
- Verificar que el analítico de plazas-puesto autorizado, a cargo de la Dirección General de Recursos Humanos, sea congruente con los registros internos de plazas-puesto, así como las modificaciones presupuestales referentes al ejercicio del gasto de partidas de Servicios Personales, para la ministración de los recursos solicitados.
- Tramitar los diferentes seguros de los trabajadores, contratados con Aseguradora Hidalgo Institucional, Gastos Médicos Mayores de Separación, entre otros.
- Llevar a cabo la apertura y control de expedientes del personal activo, así como de aquel que es dado de baja.

- Llevar a cabo la detección de necesidades de capacitación, en coordinación con las áreas que integran la Dirección General, así como implementar los cursos correspondientes, en las vertientes técnica, informática o administrativa, con el propósito de optimizar los niveles de productividad.
- Controlar y operar el sistema para el control de asistencia del personal operativo y mandos medios, con los mecanismos que por norma se establezcan para tal efecto y por disposición interna del Director General, reportando a la Dirección General de Recursos Humanos los descuentos correspondientes.
- Coordinar las actividades relacionadas con el Servicio Profesional de Carrera.
- Aplicar y reportar a la Dirección General de Recursos Humanos la Evaluación del Desempeño
- Coordinar con las diferentes áreas de la Dirección General la elaboración de las metas colectivas e individuales de los Servidores Públicos de Carrera.
- Vigilar el cumplimiento por parte de los Servidores Públicos de Carrera, que presenten en tiempo y forma la Declaración Anual de Impuestos y de Situación Patrimonial.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

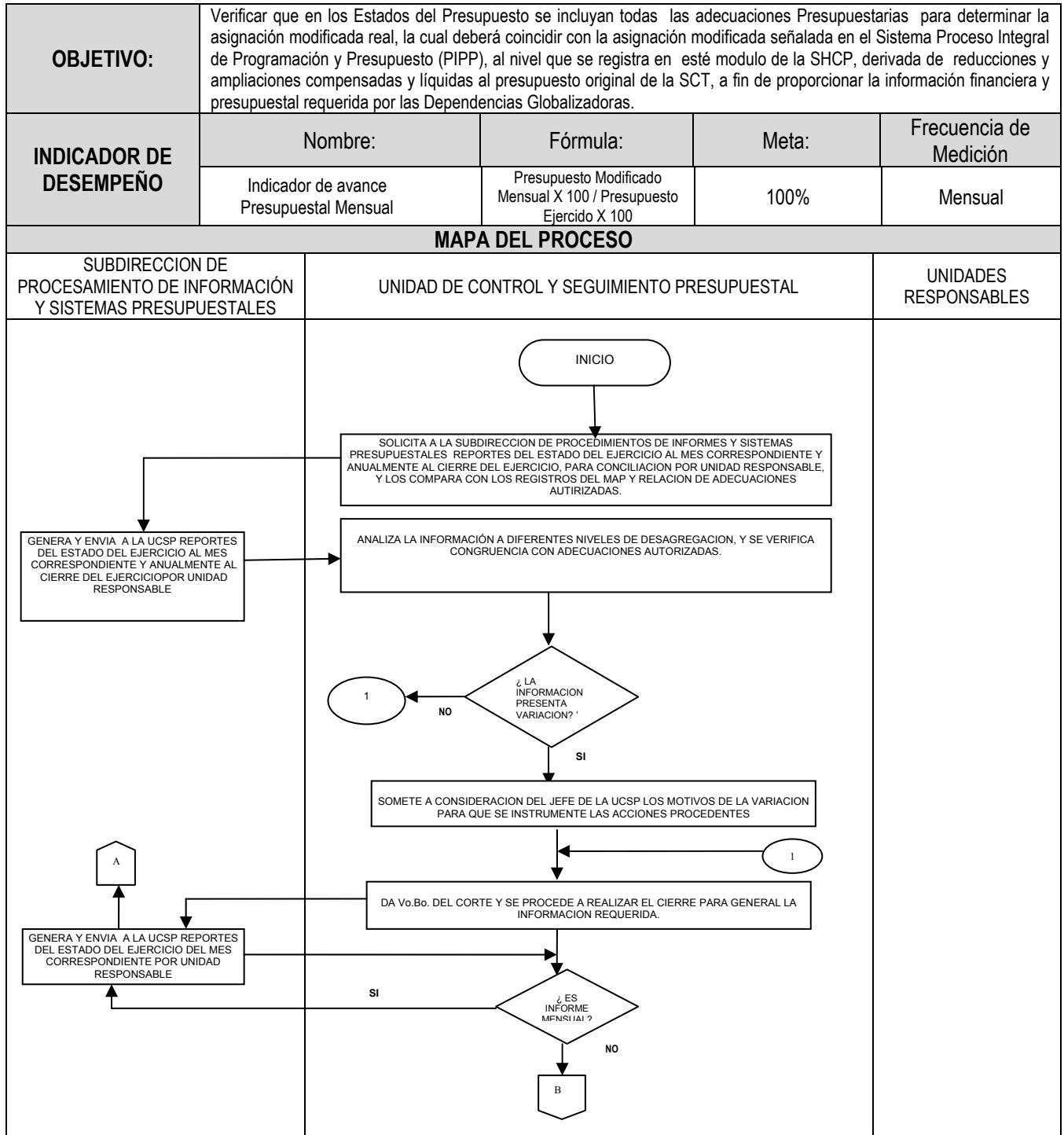
8. PROCESOS

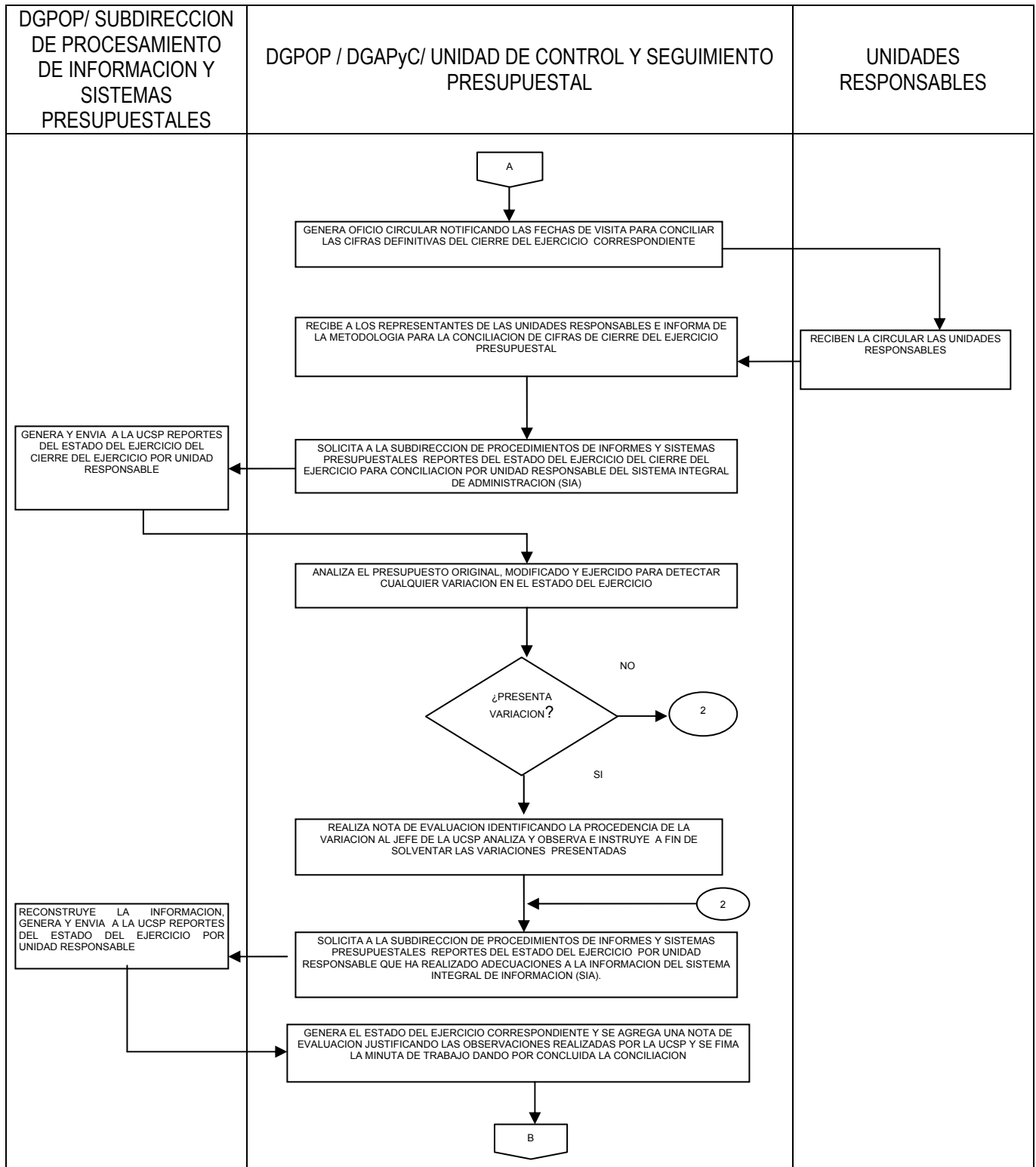
8. 1 PROCESO DE ADECUACION INTERNA Y EXTERNA DEL PRESUPUESTO

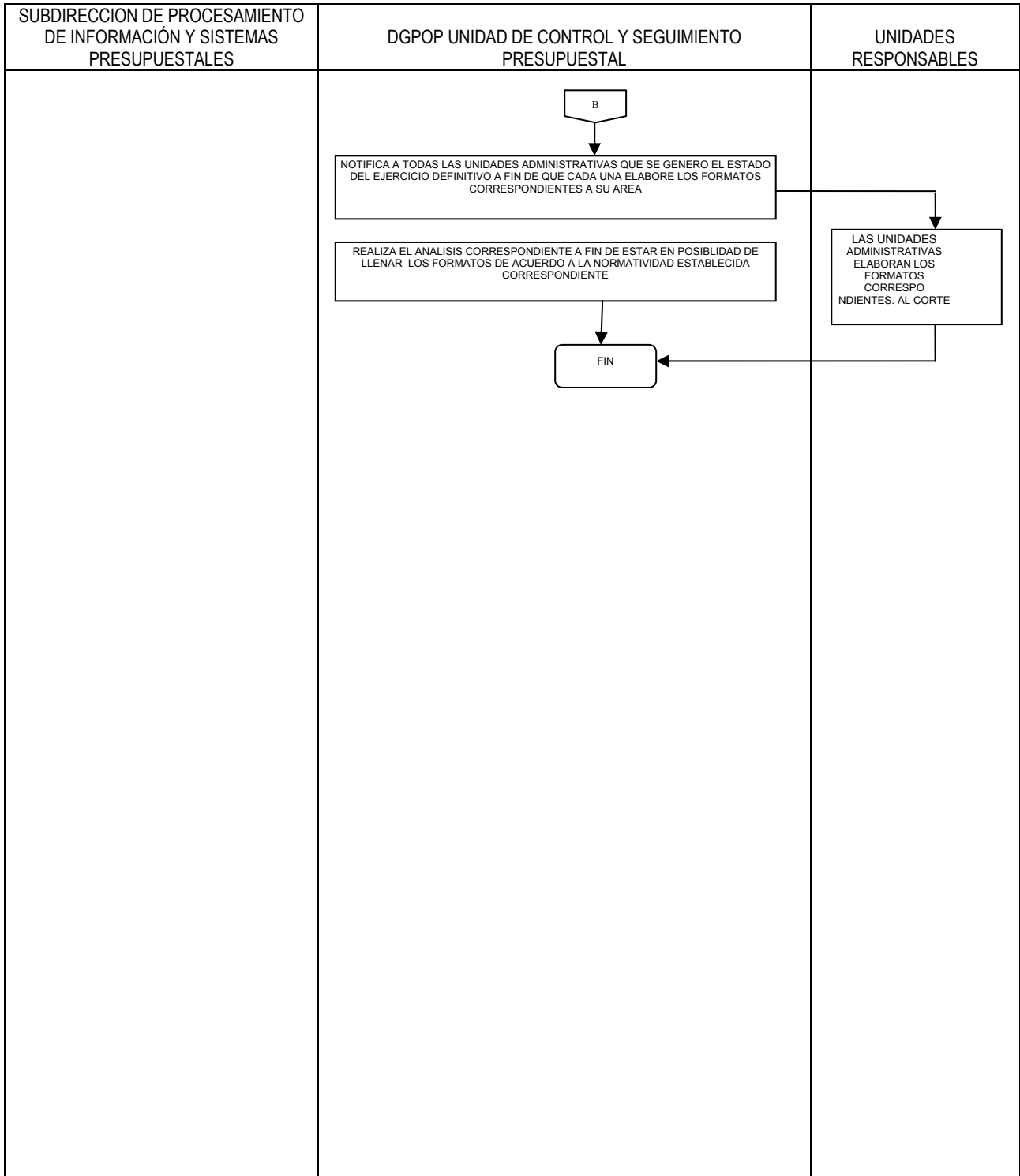




8.2 PROCESO INFORMES DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

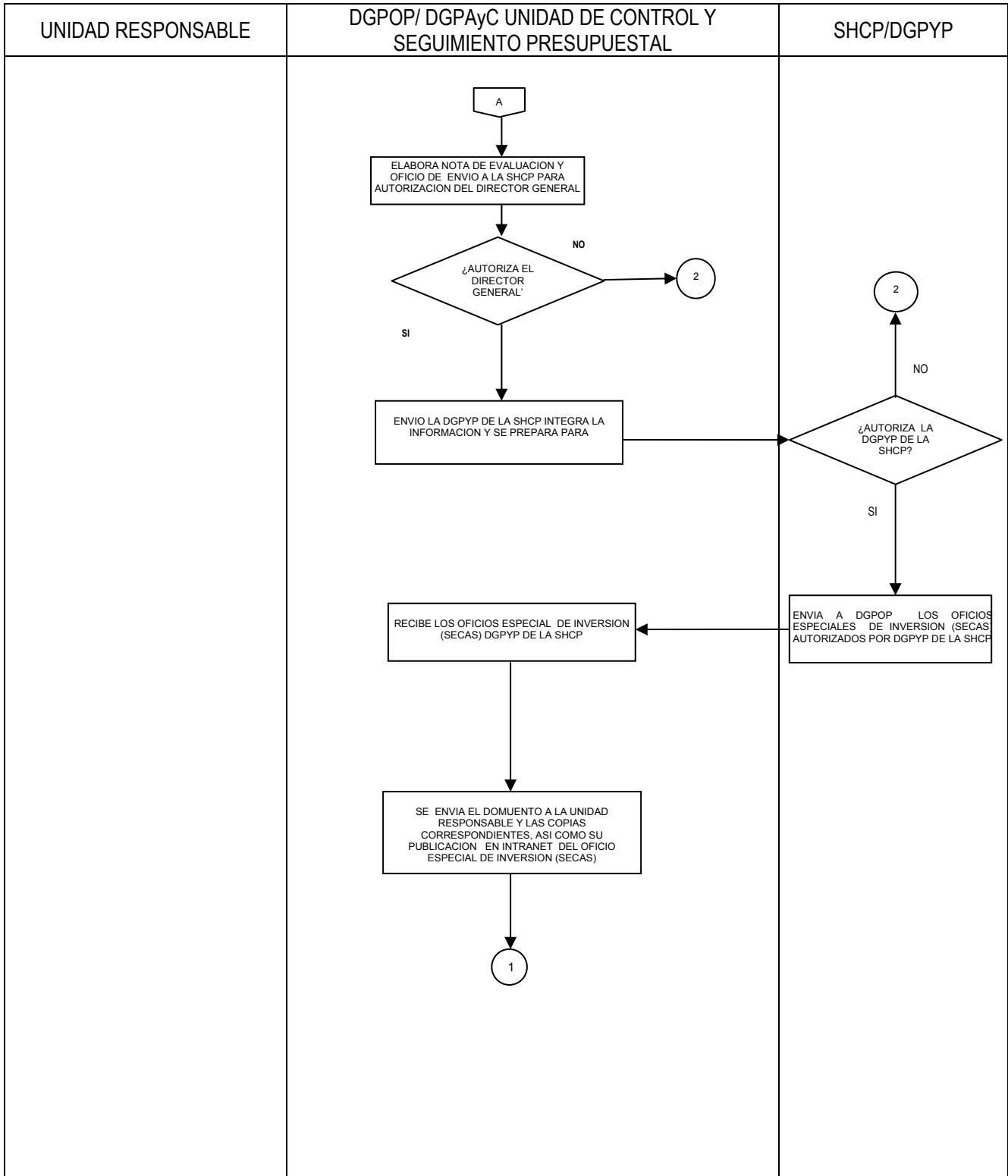




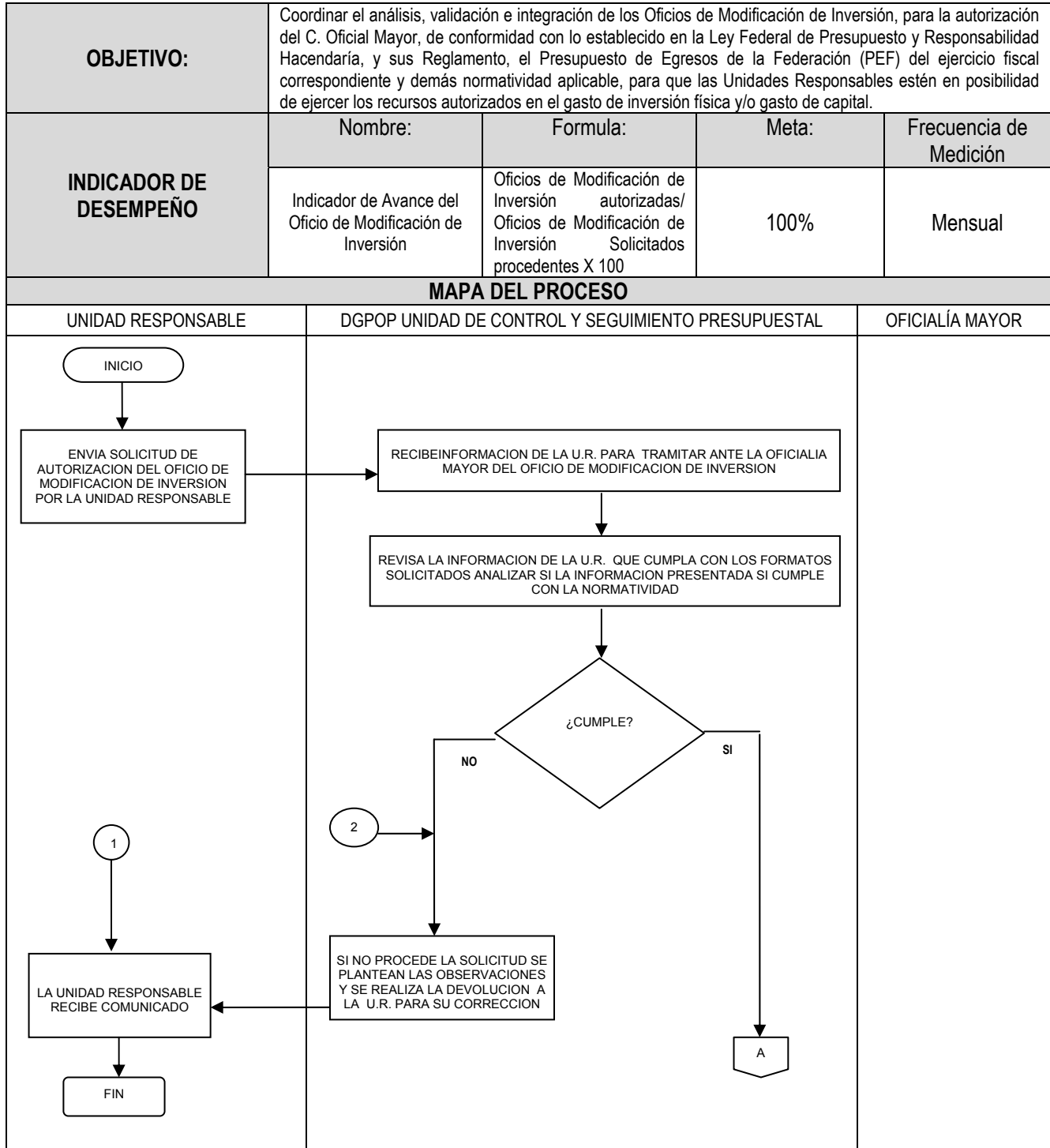


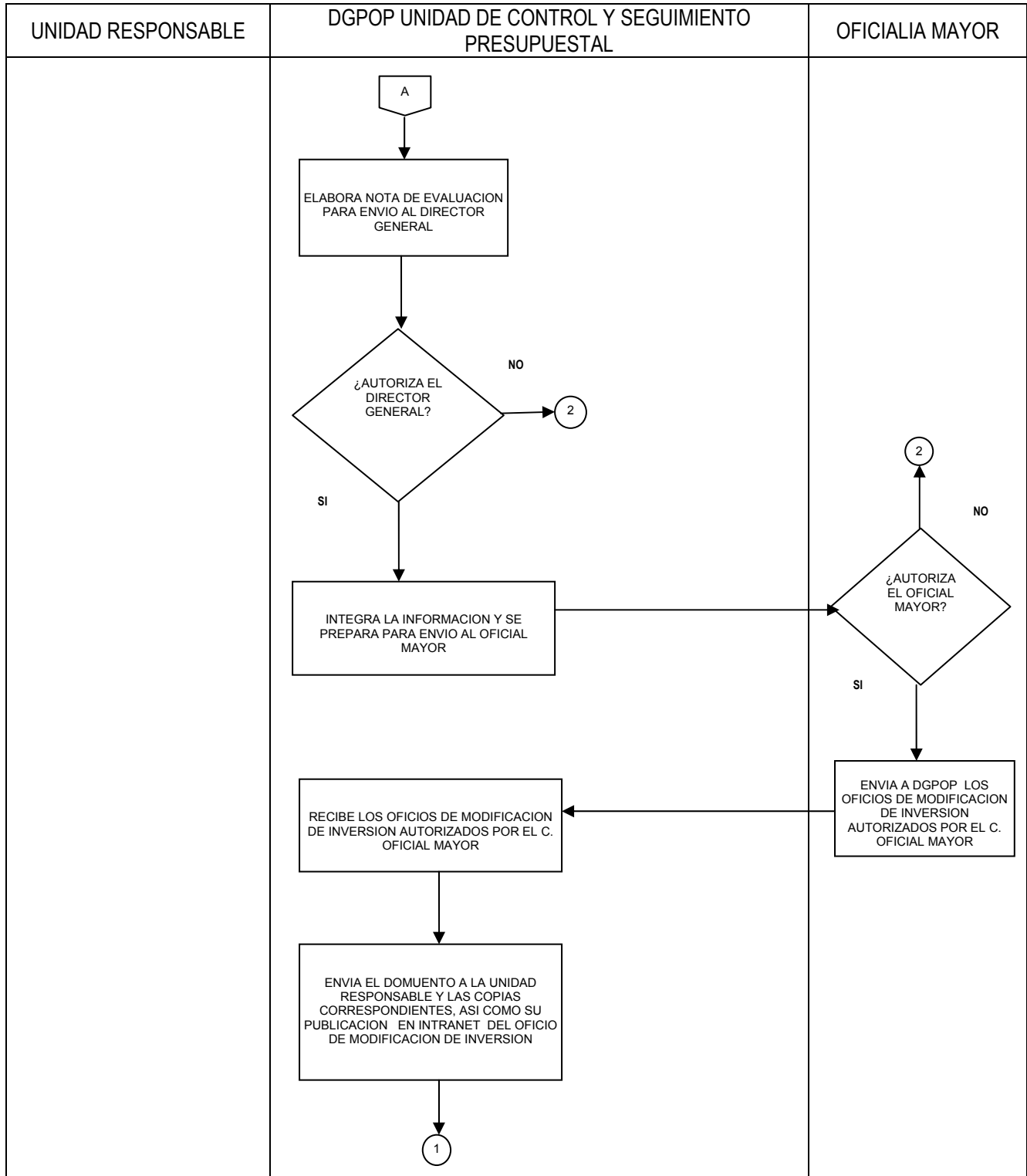
8.3 PROCESO OFICIO ESPECIAL DE INVERSIÓN (SECAS)

OBJETIVO:	Coordinar el análisis, validación e integración de los Oficios Especiales de Inversión (Secas), para la autorización de la SHCP, de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y sus Reglamento, y con base en el Anteproyecto de Presupuesto y demás normatividad aplicable, para que las Unidades Responsables estén en posibilidad de convocar, adjudicar y formalizar compromisos, con cargo al presupuesto del siguiente ejercicio fiscal.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Indicador de avance del Oficio Especial de Inversión (Secas)	Oficios Especial de Inversión (Secas) autorizadas/ Oficios Especial de Inversión (Secas) Solicitados precedentes X 100	100%	Mensual
MAPA DEL PROCESO				
UNIDAD RESPONSABLE	DGPOP/ DGPAyC/ UNIDAD DE CONTROL Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL		SHCP/DGPYP	



8.4 PROCESO OFICIO DE MODIFICACIÓN DE INVERSIÓN

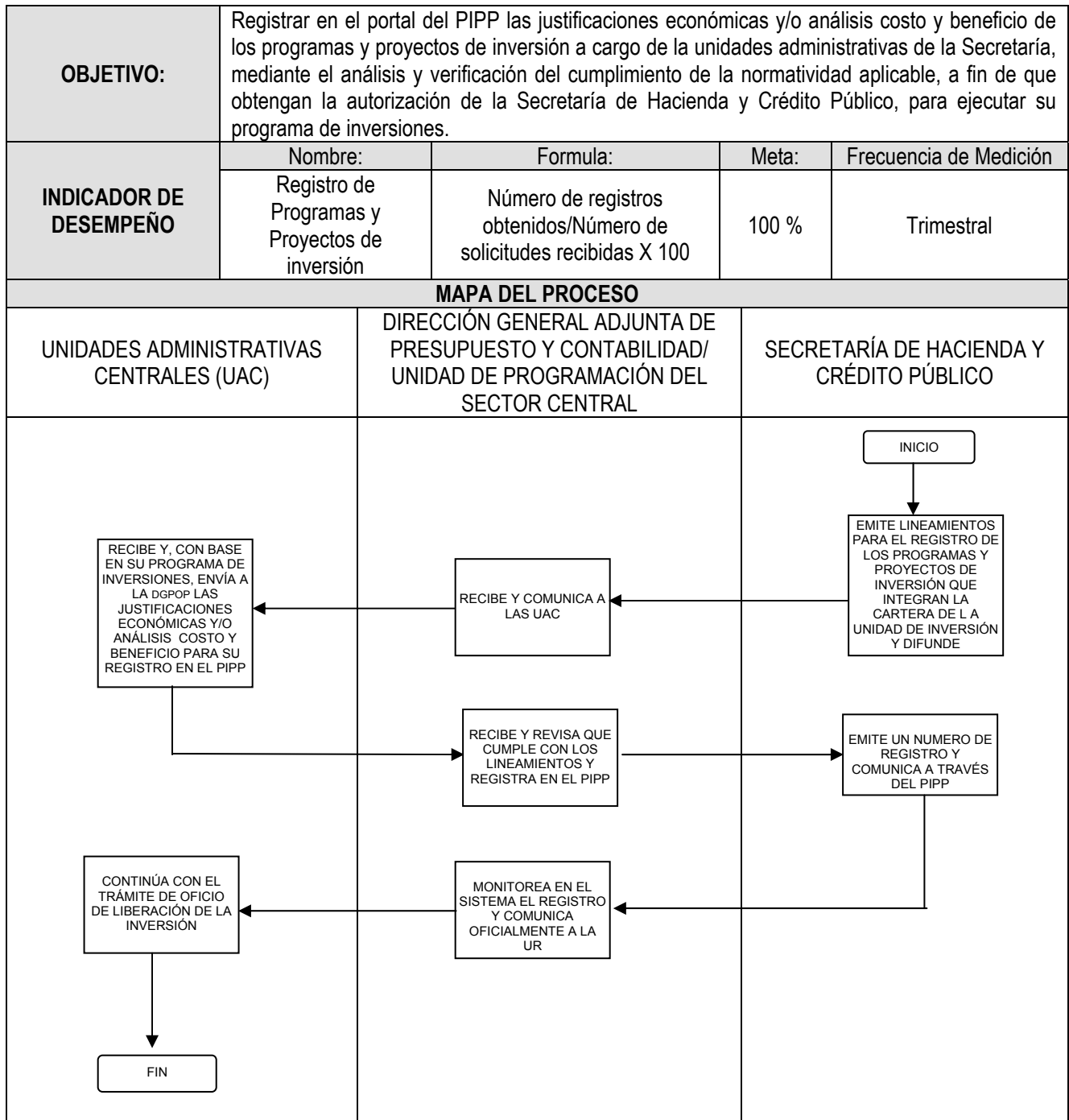




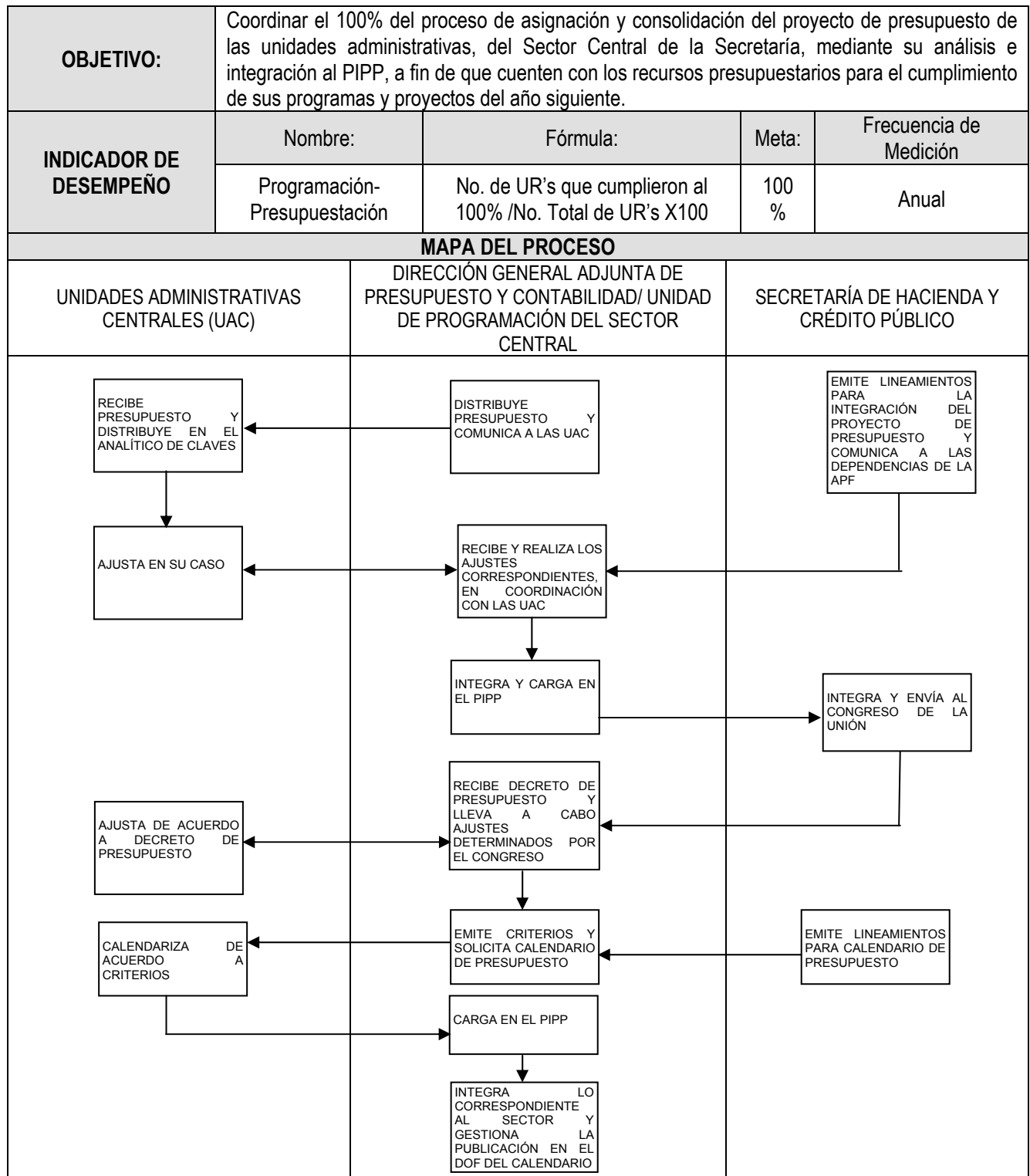
8.5 PROCESO DE OPERACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL OFICIO DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN

OBJETIVO:	Coordinar el análisis, validación e integración de los Oficios de Liberación de Inversión, para la autorización del C. Oficial Mayor, de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y sus Reglamento, el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) del ejercicio fiscal correspondiente y demás normatividad aplicable, para que las Unidad Responsables estén en posibilidad de ejercer los recursos autorizados en el gasto de inversión física y/o gasto de capital.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Fórmula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Indicador de avance del Oficio de Liberación de Inversión	Oficios de Liberación de Inversión autorizadas/ Oficios de Liberación de Inversión Solicitados procedentes X 100	100%	Mensual
MAPA DEL PROCESO				
UNIDAD RESPONSABLE	UNIDAD DE CONTROL Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL		OFICIALÍA MAYOR	
	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[ELABORA NOTA DE EVALUACION PARA ENVIO AL DIRECTOR GENERAL] A --> B{¿AUTORIZA EL DIRECTOR GENERAL?} B -- NO --> C((2)) B -- SI --> D[INTEGRA LA INFORMACION Y SE PREPARA PARA ENVIO AL OFICIAL MAYOR] D --> E{¿AUTORIZA EL OFICIAL MAYOR?} E -- NO --> C E -- SI --> F[ENVIAN A DGPOP LOS OFICIOS DE LIBERACION DE INVERSION AUTORIZADO POR EL C. OFICIAL MAYOR] F --> G[RECIBEN LOS OFICIOS DE LIBERACION DE INVERSION AUTORIZADOS POR EL C. OFICIAL MAYOR] G --> H[SE ENVIA EL DOMUENTO A LA UNIDAD RESPONSABLE Y LAS COPIAS CORRESPONDIENTES, ASI COMO SU PUBLICACION EN INTRANET DEL OFICIO DE LIBERACION DE INVERSION] H --> I([FIN]) C --> E C --> G </pre>			

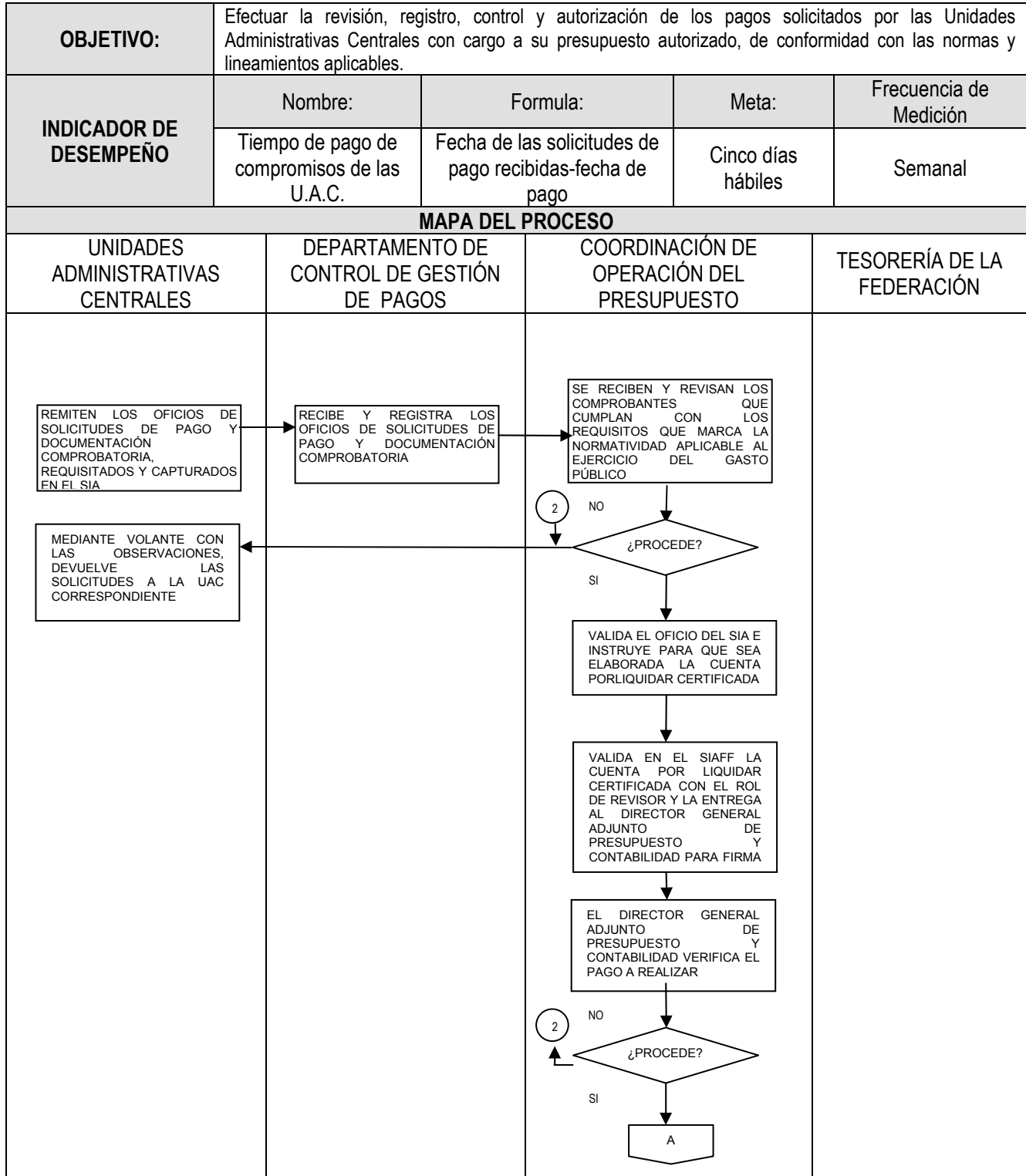
8.6 PROCESO DE REGISTRO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN

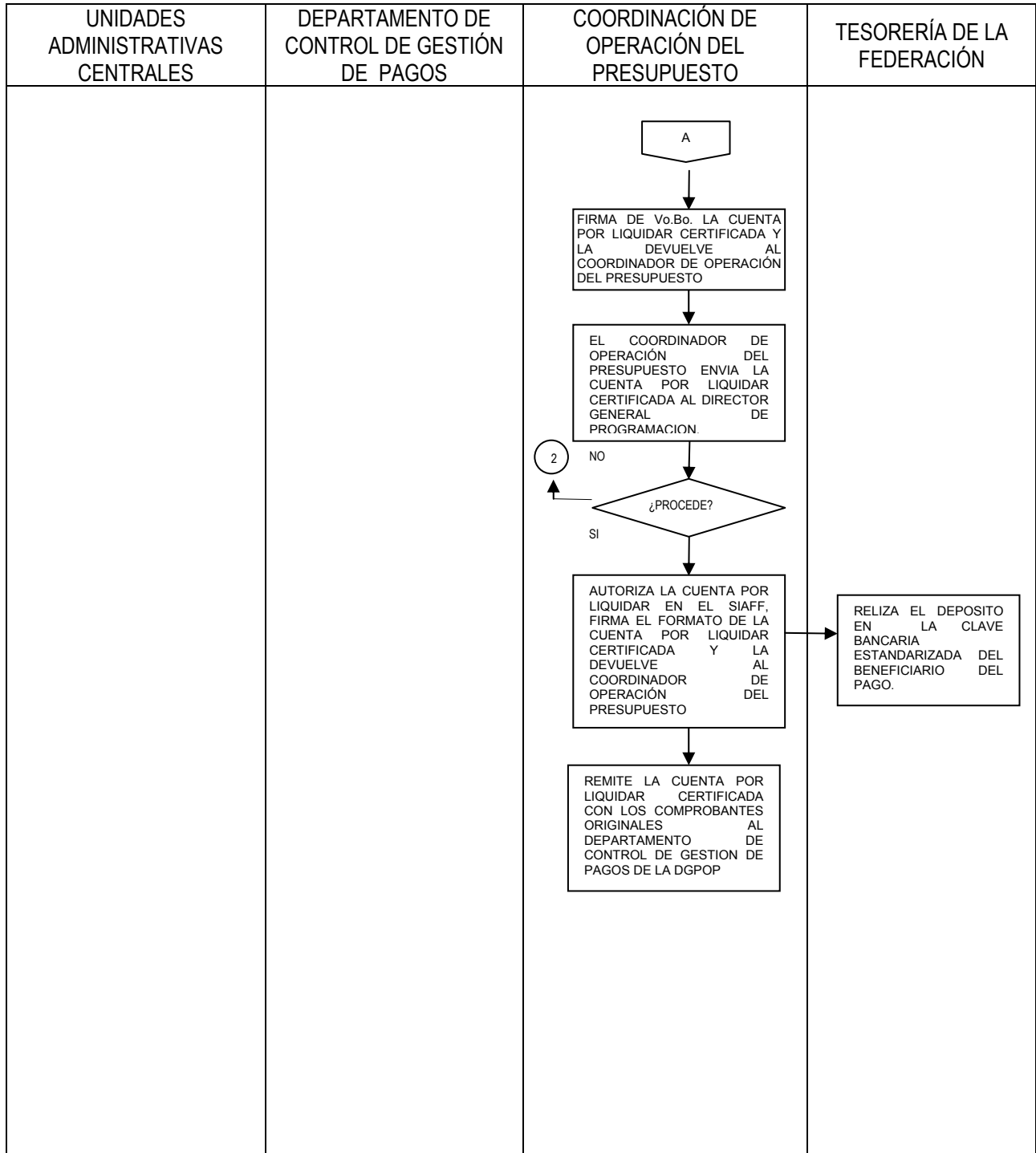


8.7 PROCESO INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO

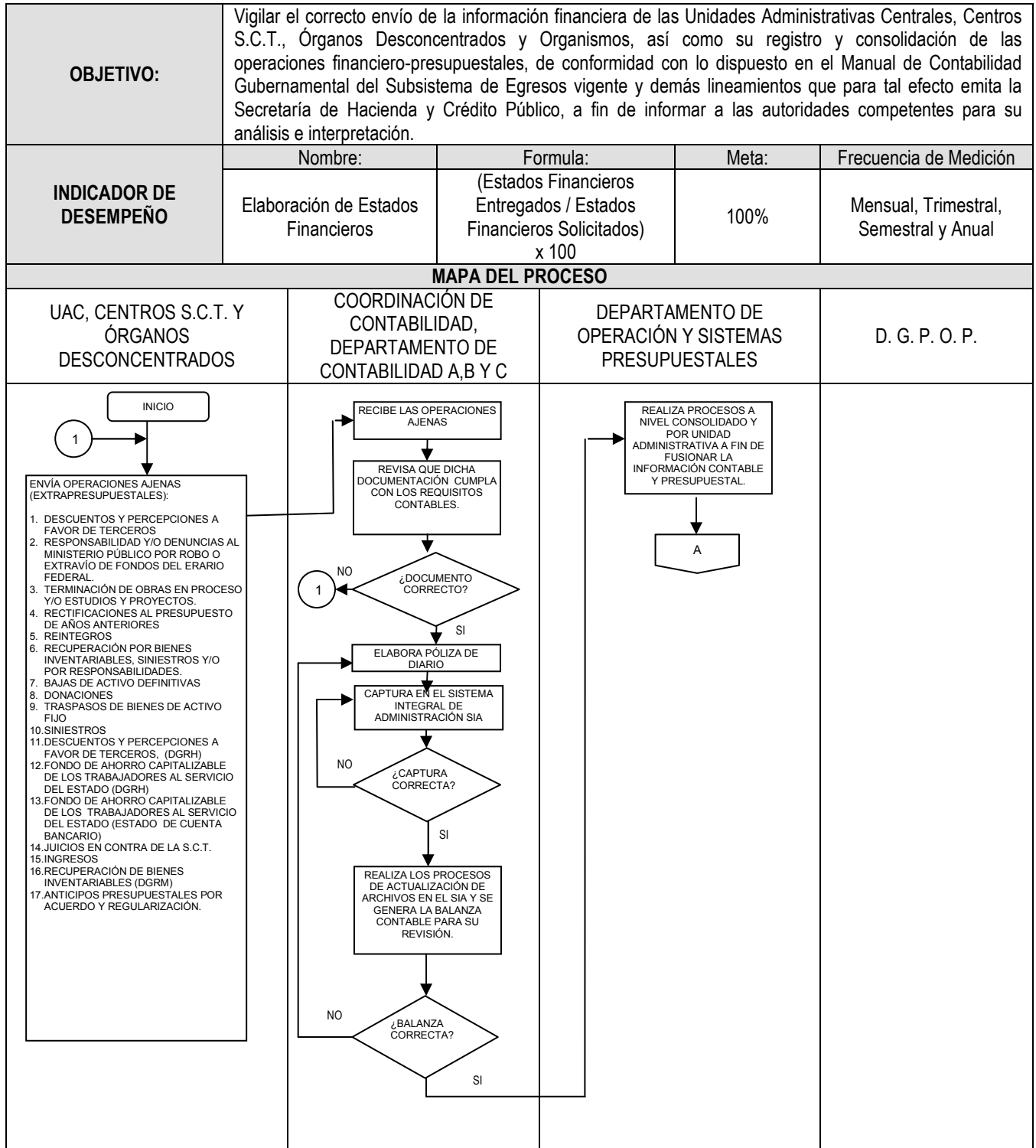


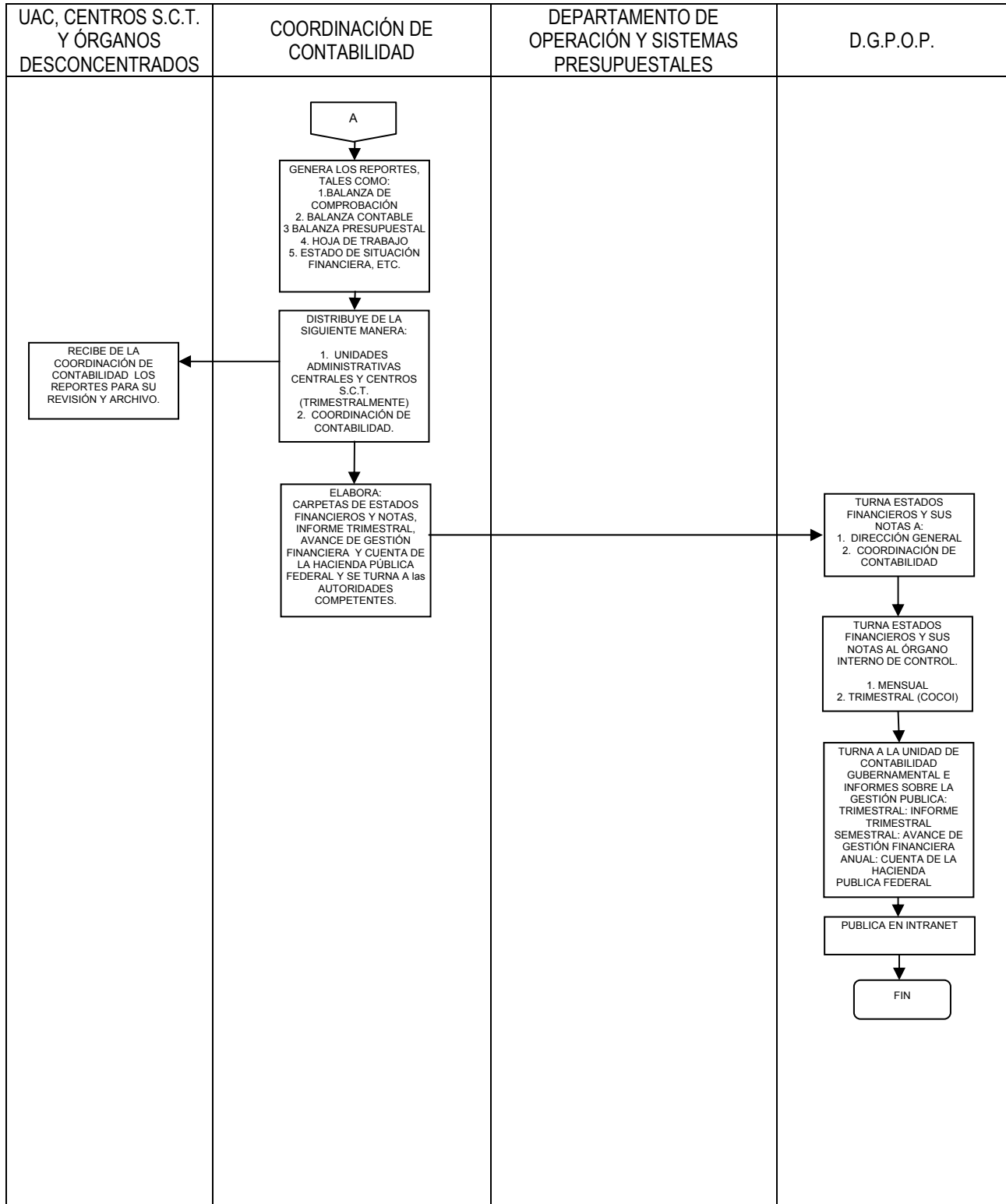
8.8 PROCESO OPERACIÓN DEL PRESUPUESTO





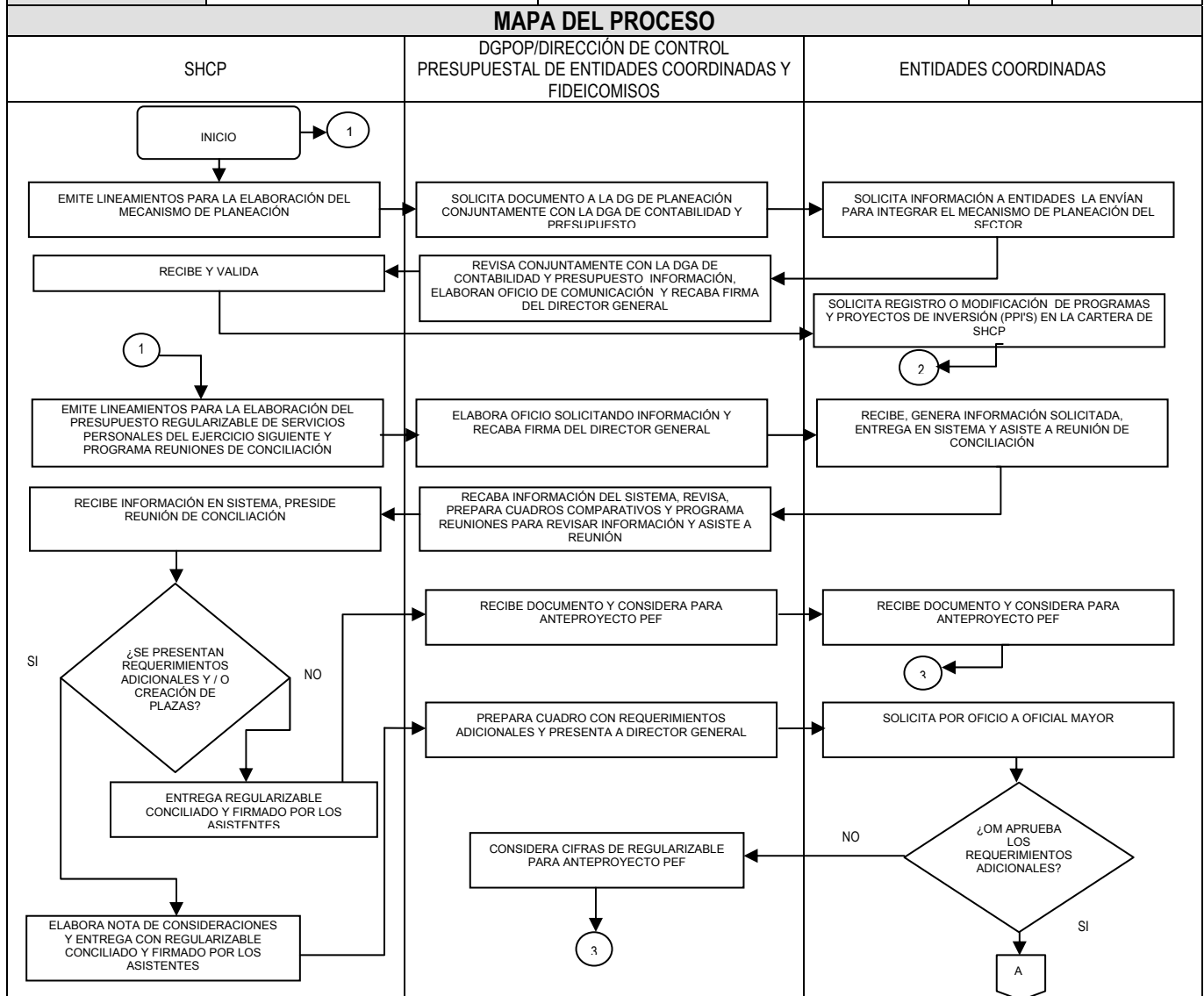
8.9 PROCESO ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

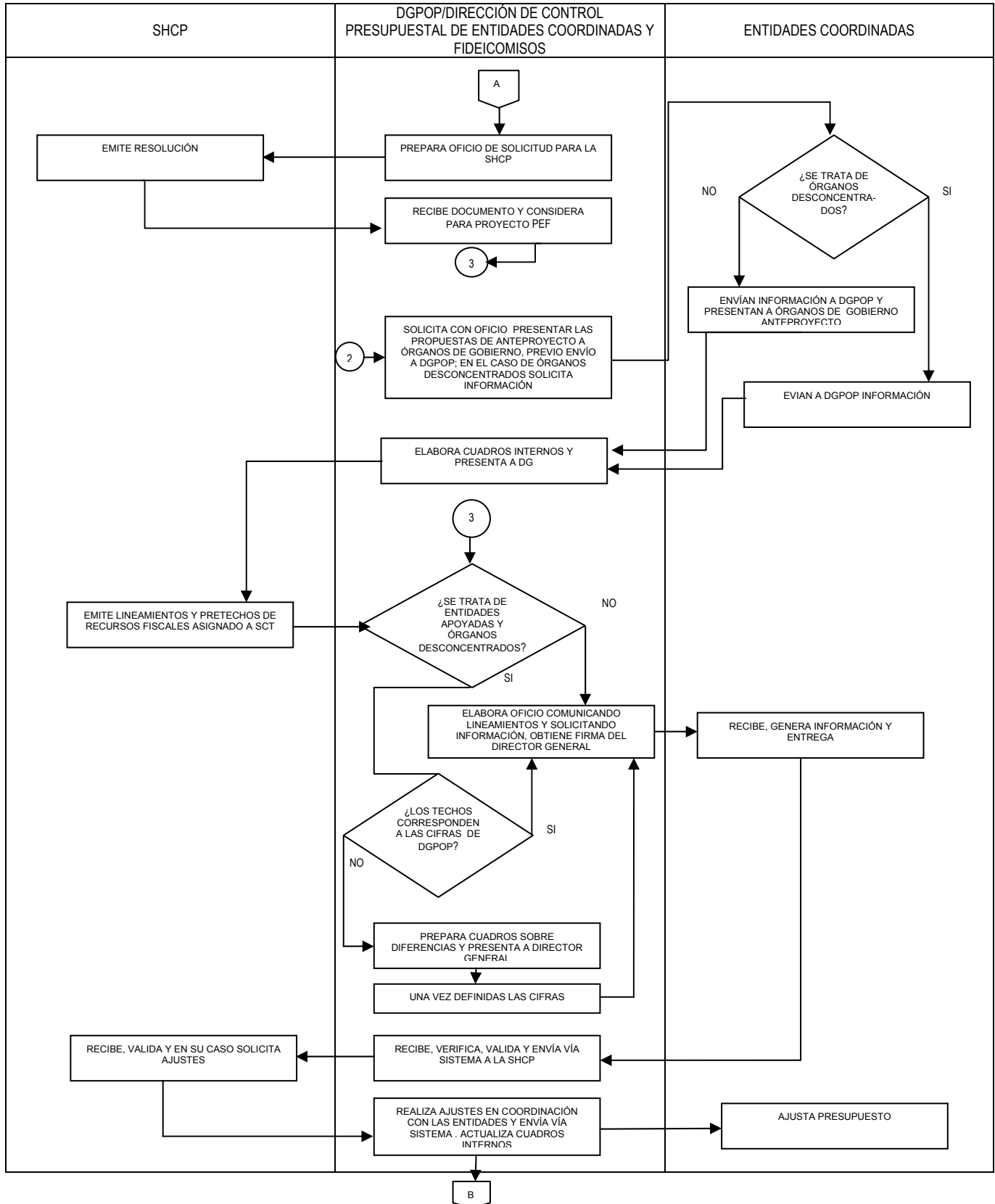


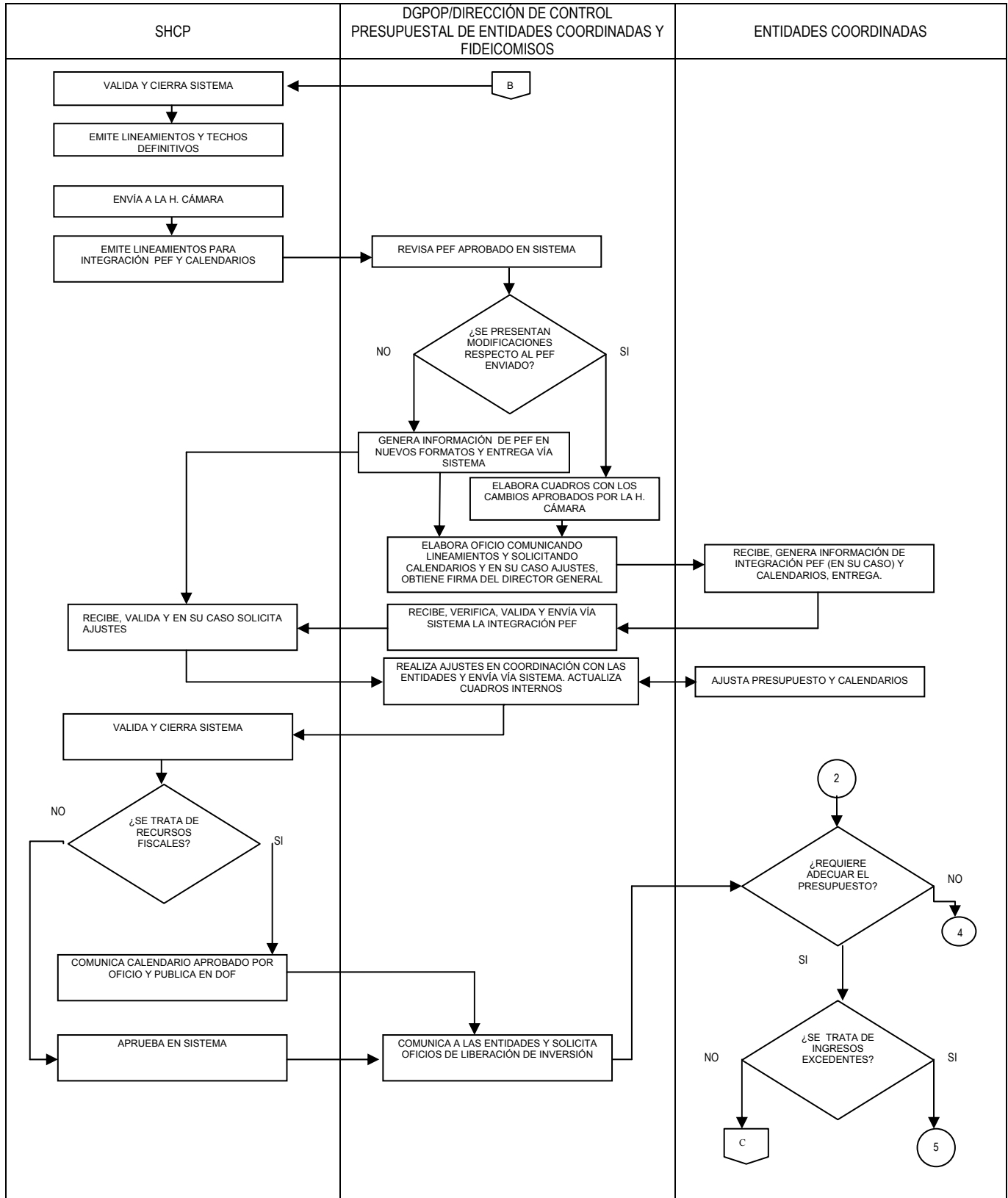


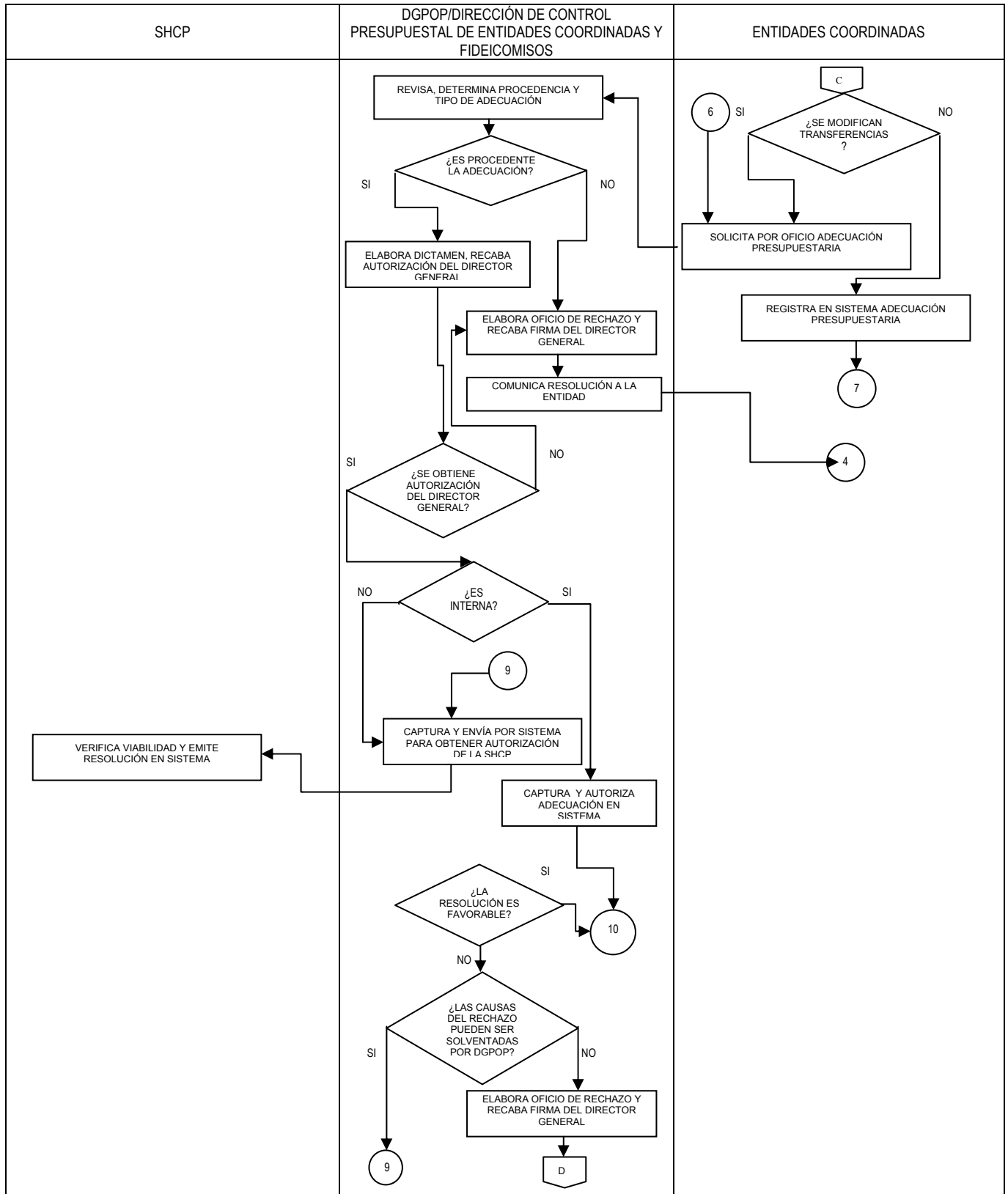
8.10 PROGRAMACIÓN PRESUPUESTACIÓN DE ENTIDADES DEL SECTOR

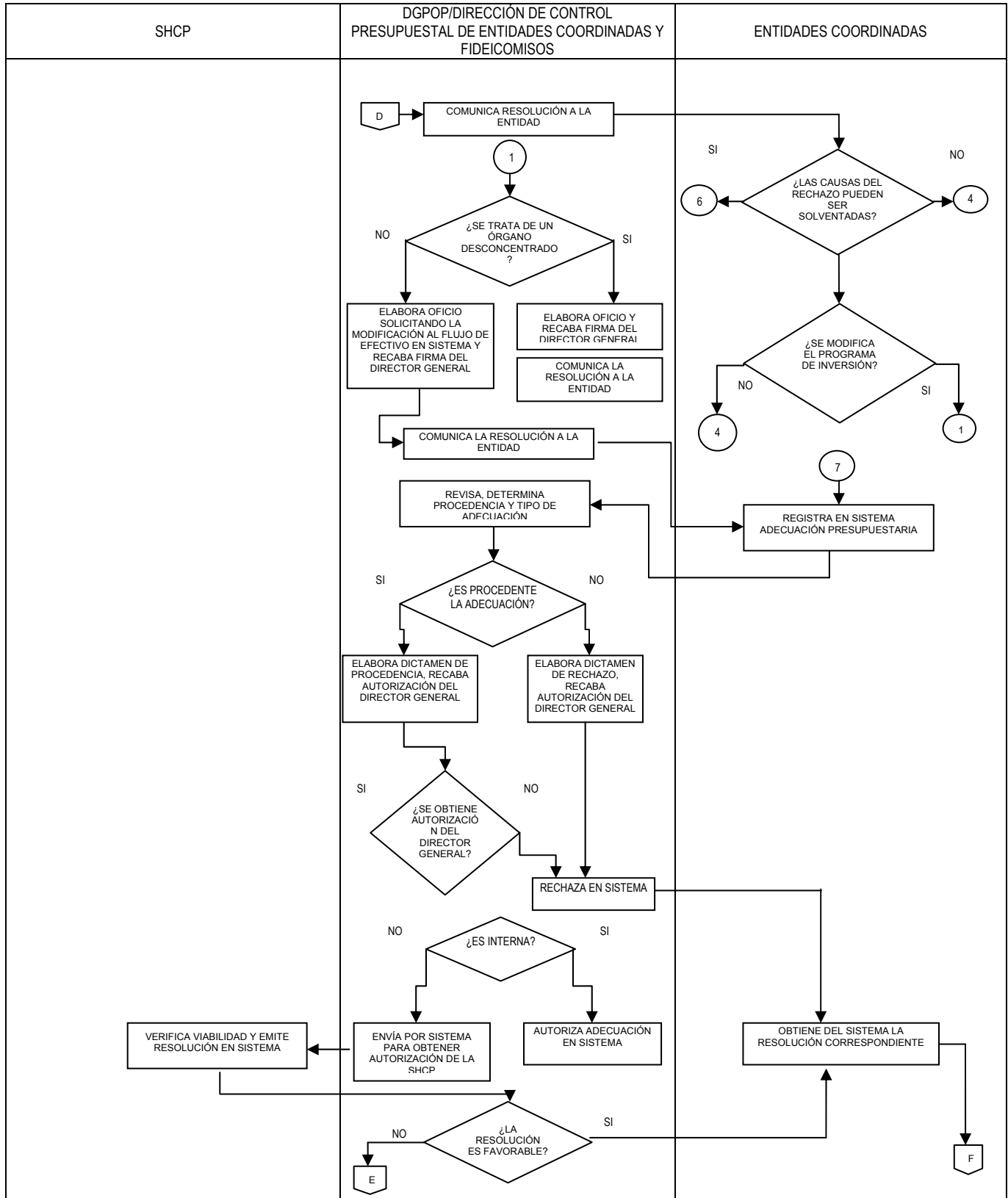
OBJETIVO:	Coordinar y controlar el proceso de programación-presupuestación de las entidades del sector a través de la elaboración de seguimientos del presupuesto y su ejercicio hasta la rendición de cuentas, a fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Proceso de asignación y elaboración del presupuesto.	No. de formatos entregados a la SHCP / No. de formatos solicitados por la SHCP X 100	100%	Anual
	Adecuaciones presupuestarias tramitadas.	Adecuaciones presupuestarias recibidas / adecuaciones tramitadas X 100	100%	Mensual
	Entrega oportuna de la información de Rendición de Cuentas	Fecha máxima programada –fecha real de entrega	0	Anual

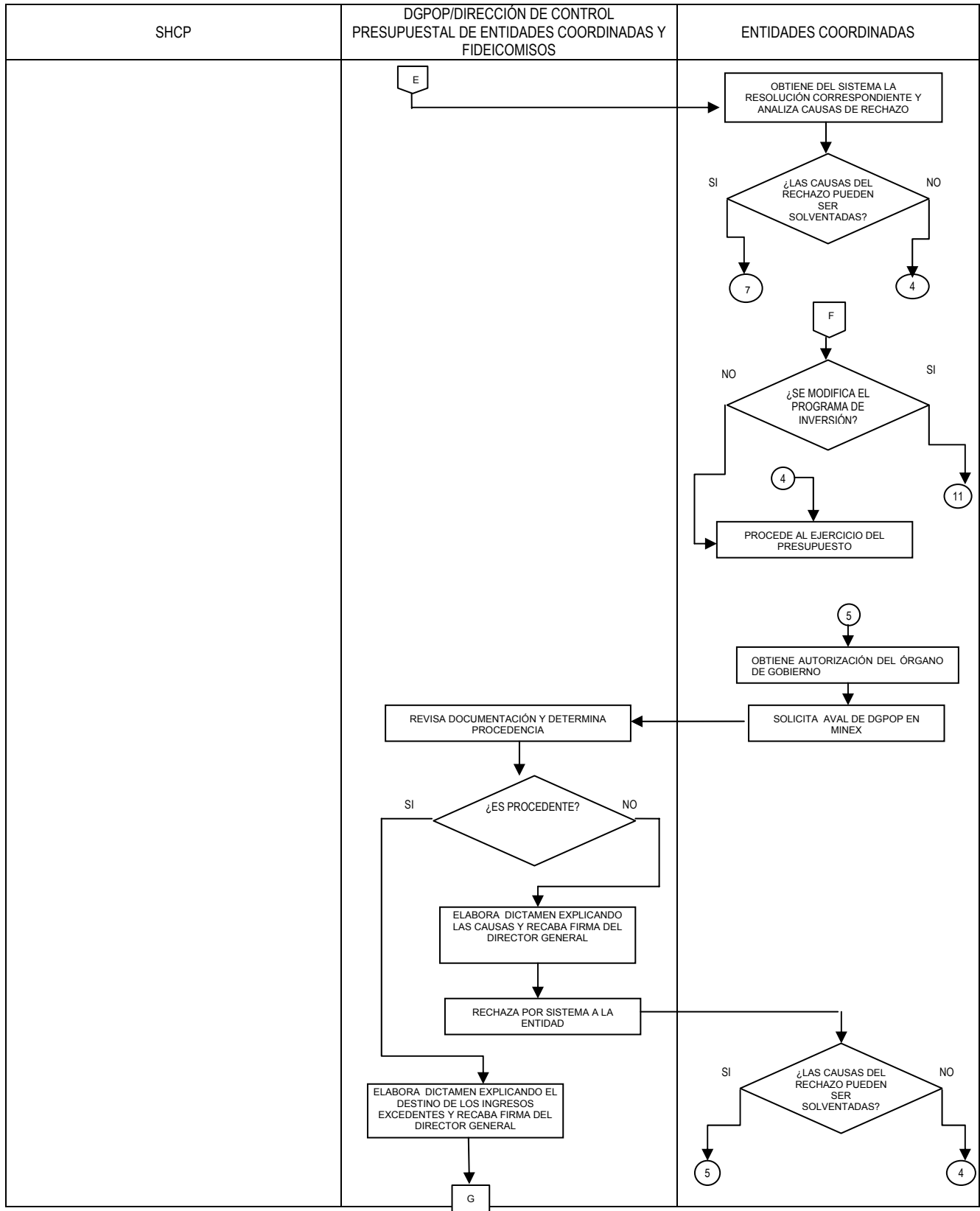


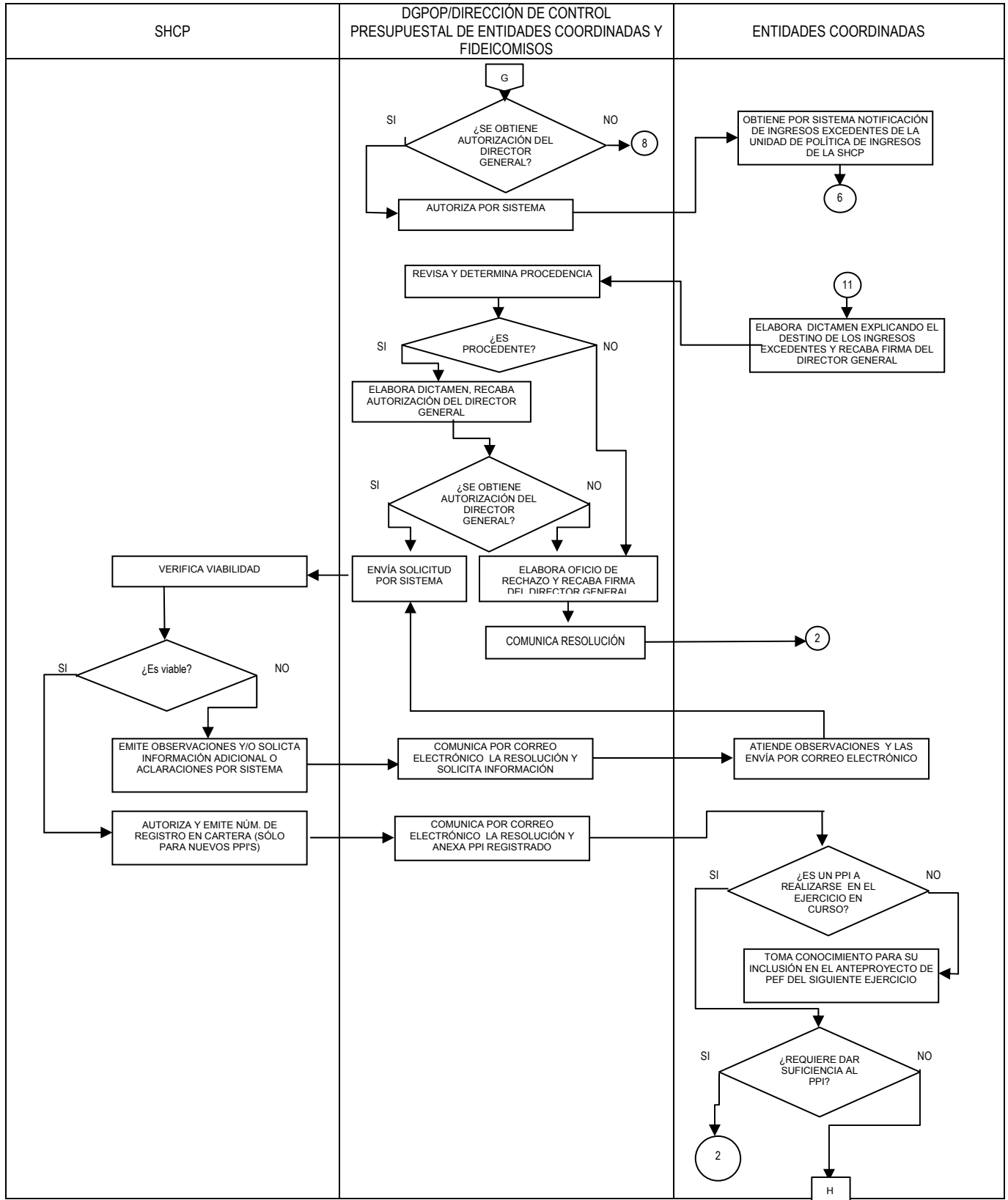


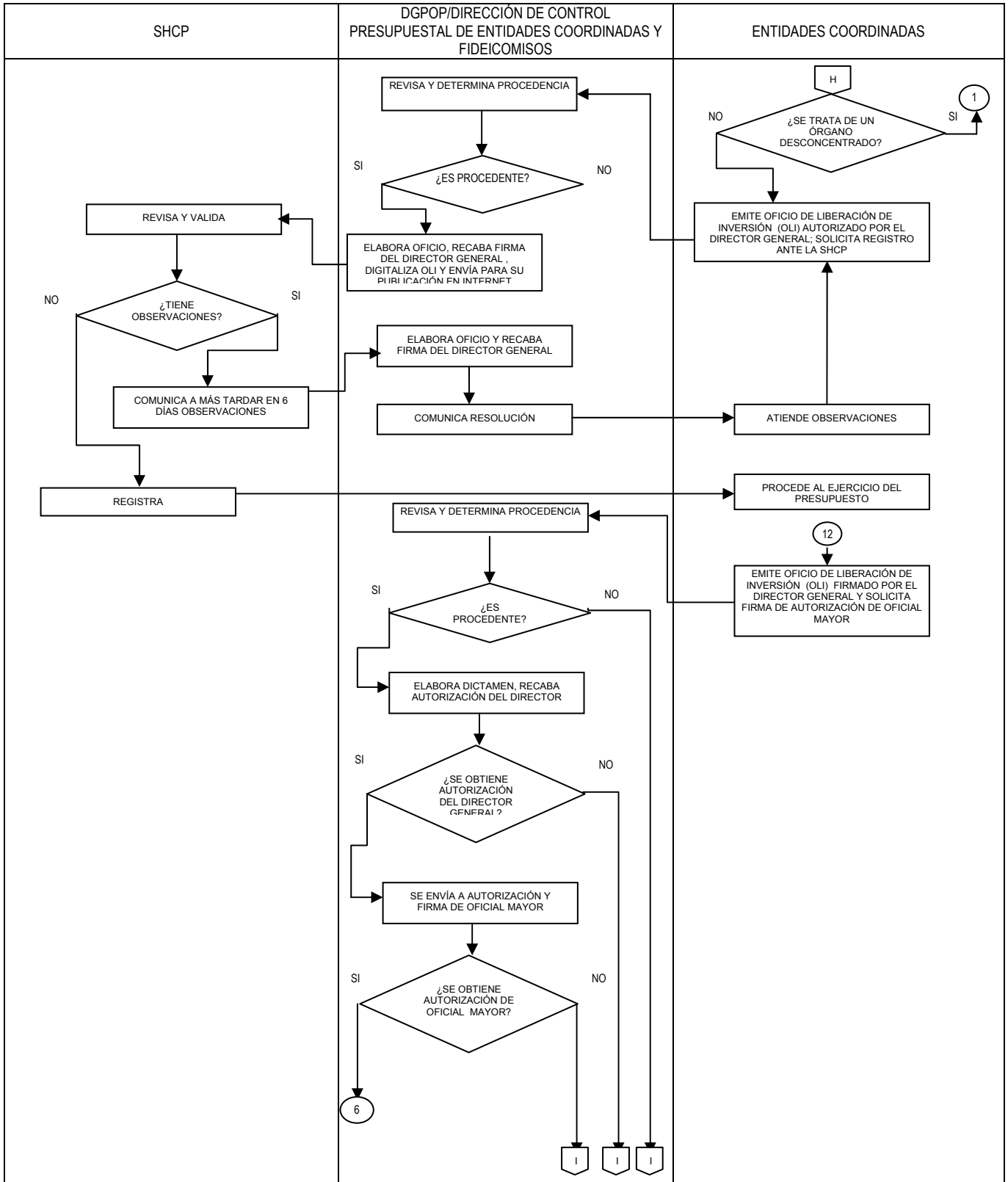


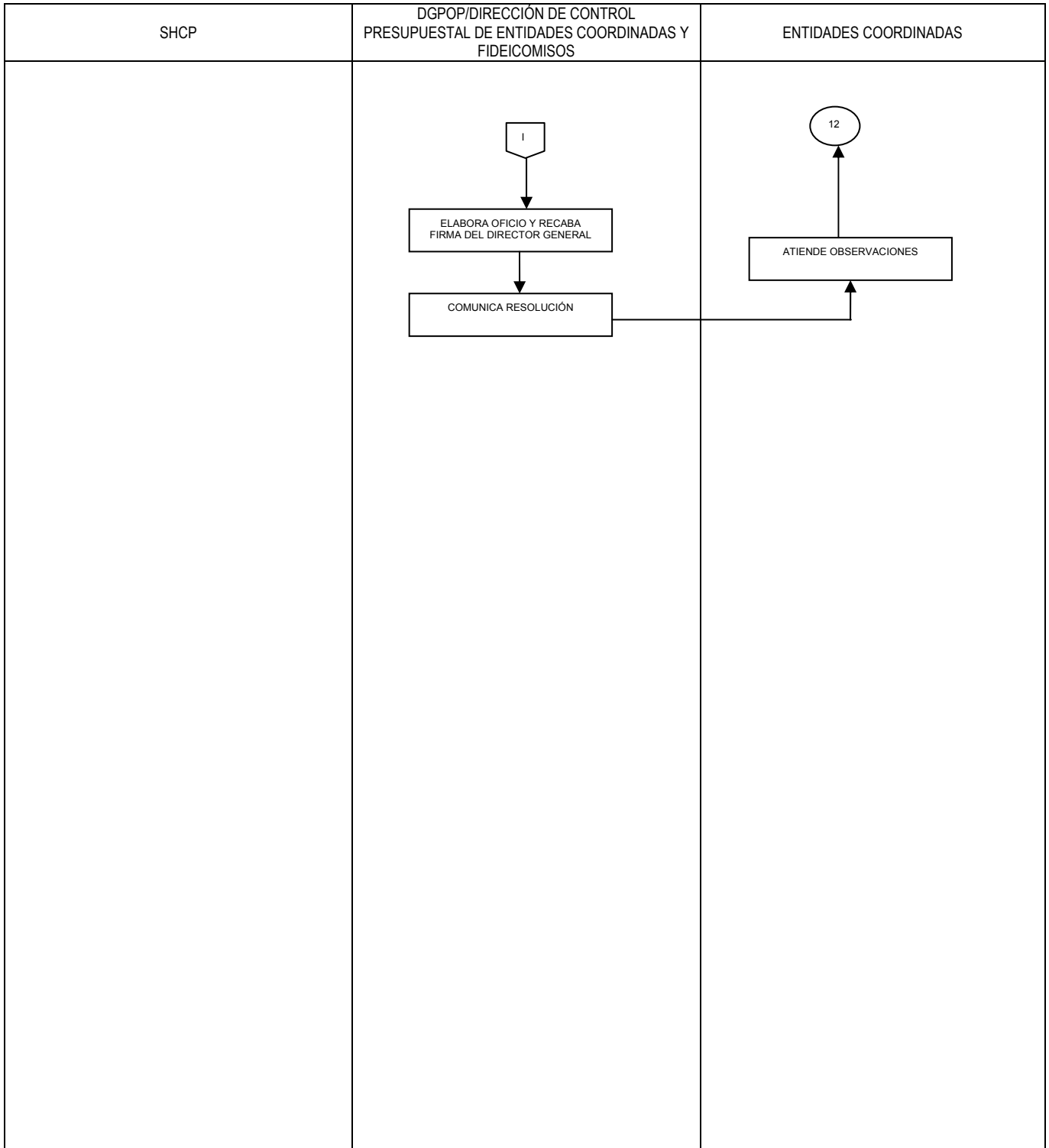




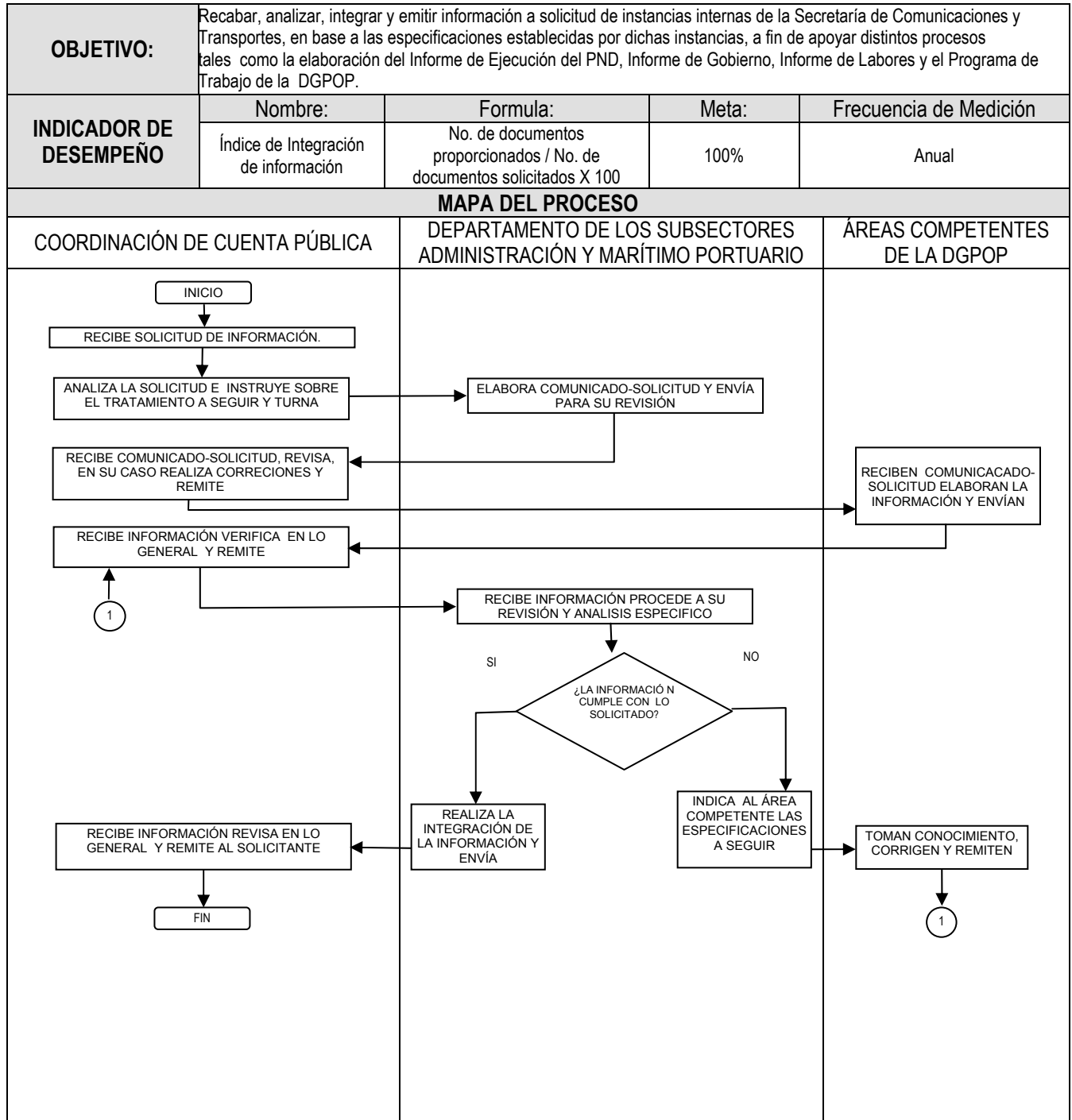




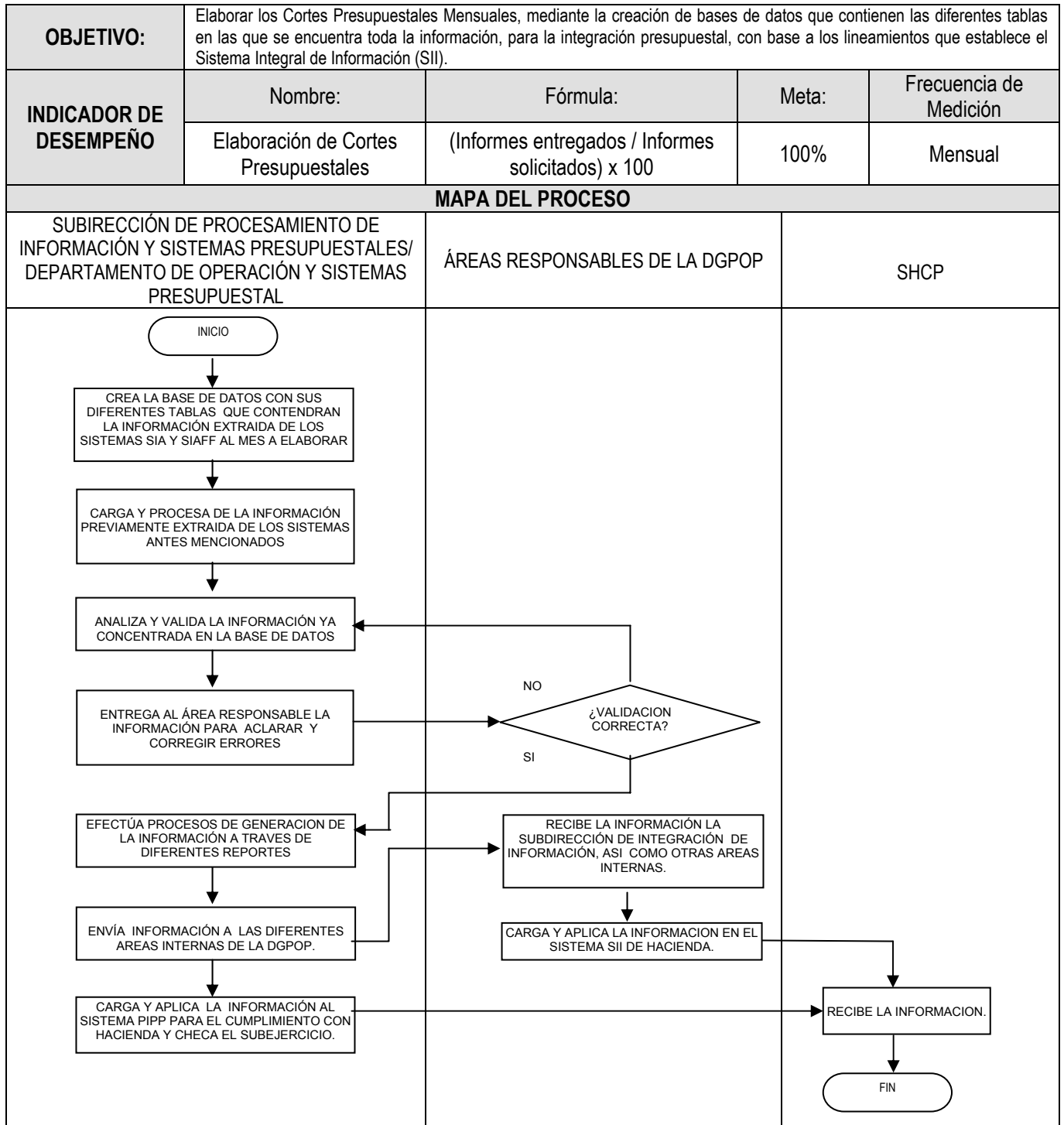




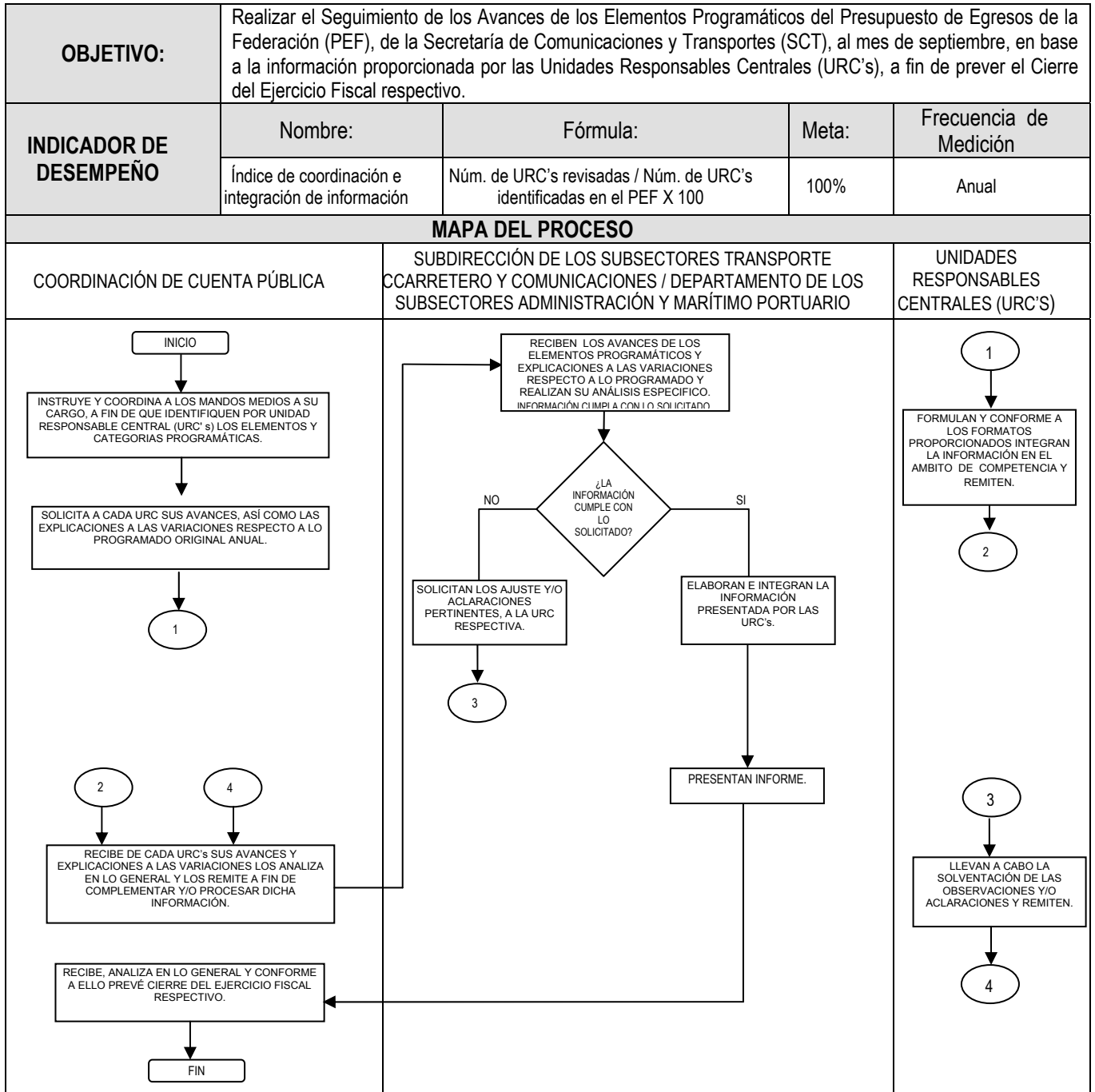
8.11 PROCESO DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN DE DIVERSOS DOCUMENTOS A SOLICITUD DE INSTANCIAS INTERNAS DE LA SCT



8.12 PROCESO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS CORTES PRESUPUESTALES.



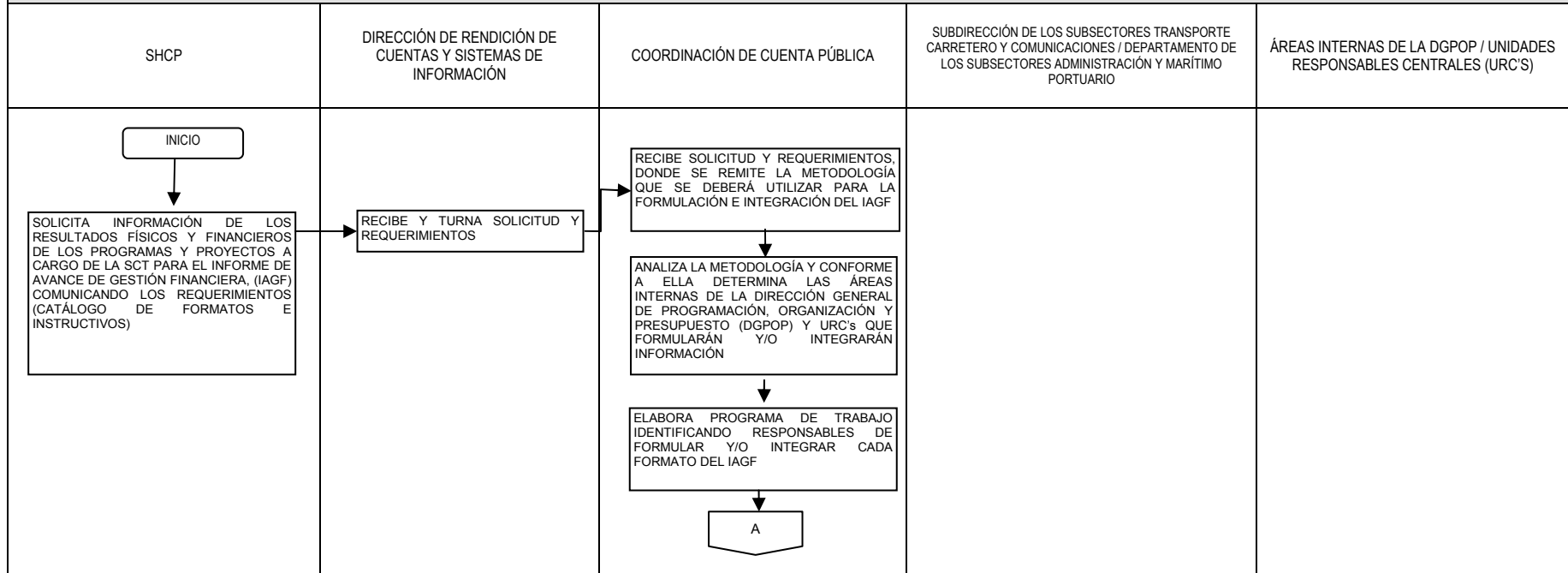
8.13 PROCESO SEGUIMIENTO DE AVANCES DE LOS ELEMENTOS PROGRAMÁTICOS DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN DE LA SCT

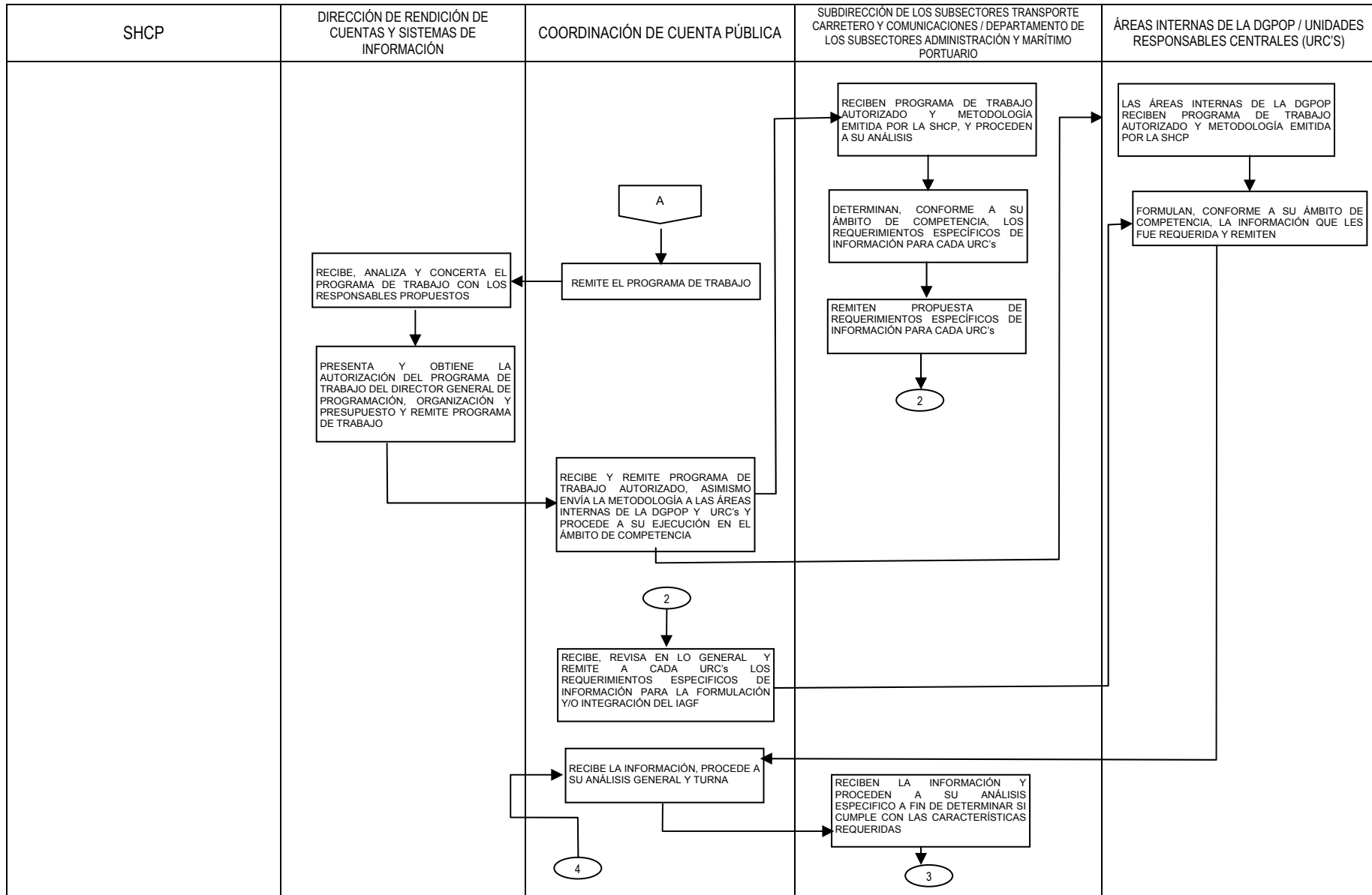


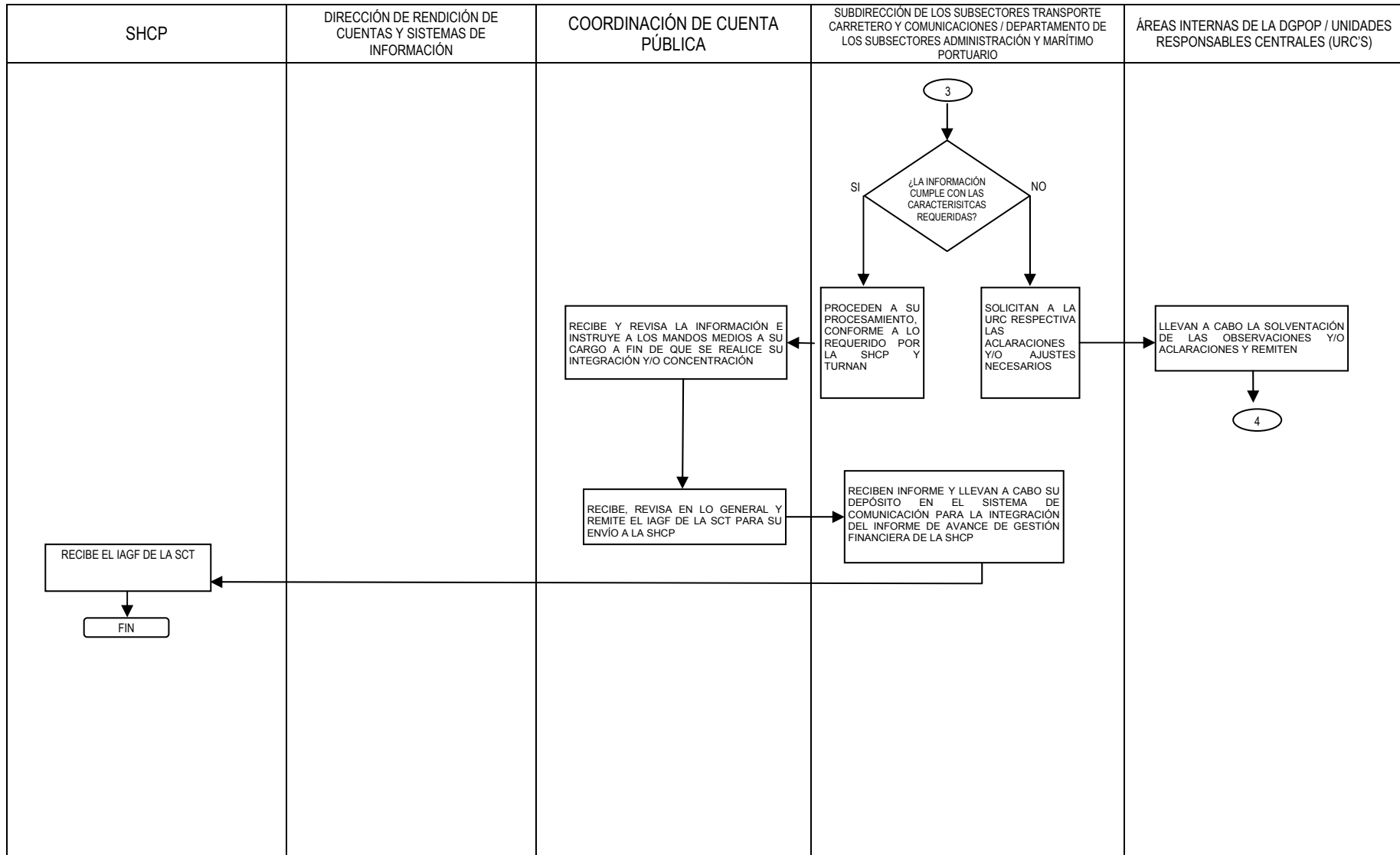
8.14 PROCESO DE INTEGRACION DEL INFORME DE AVANCE DE GESTION FINANCIERA DE LA SCT.

OBJETIVO:	Integrar y concentrar la información del Informe de Avance de Gestión Financiera de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, conforme al Programa de Trabajo respectivo, en coordinación con las áreas internas de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, así como de las Unidades Responsables Centrales.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Fórmula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Índice de envío de Documentos	Documentos enviados por la SHCP / Documentos requeridos por la SHCP X 100	100%	Anual
	Índice de Coordinación e Integración del Informe de Avance de Gestión Financiera	Número de Unidades Responsables Centrales revisadas / Número de Unidades Responsables Centrales identificadas en PEF X 100	100%	Anual

MAPA DEL PROCESO



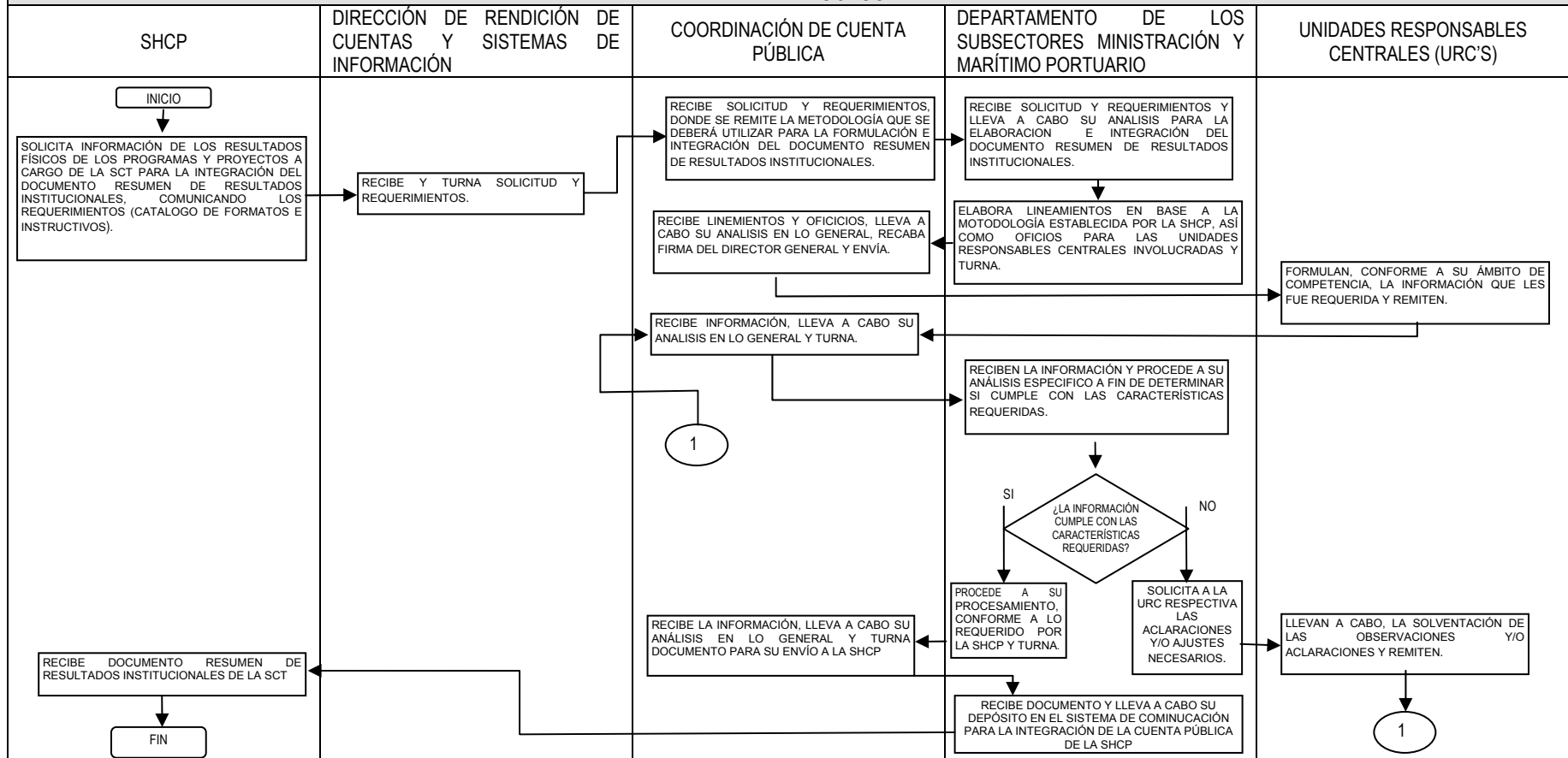




8.15 PROCESO DE INTEGRACION DEL DOCUMENTO RESUMEN DE RESULTADOS INSTITUCIONALES DE LA SCT

OBJETIVO:	Realizar la integración del Documento Resumen de Resultados Institucionales de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en base a la información proporcionada por las Unidades Responsables Centrales (URC's) involucradas, y remitirlo dentro del tiempo de respuesta establecido por la SHCP.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Fórmula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Índice de Integración del Resumen de Resultados Institucionales de la SCT	Núm. de Unidades Responsables Centrales revisadas en tiempo y forma / Núm. de Unidades Responsables involucradas X 100	100%	Anual

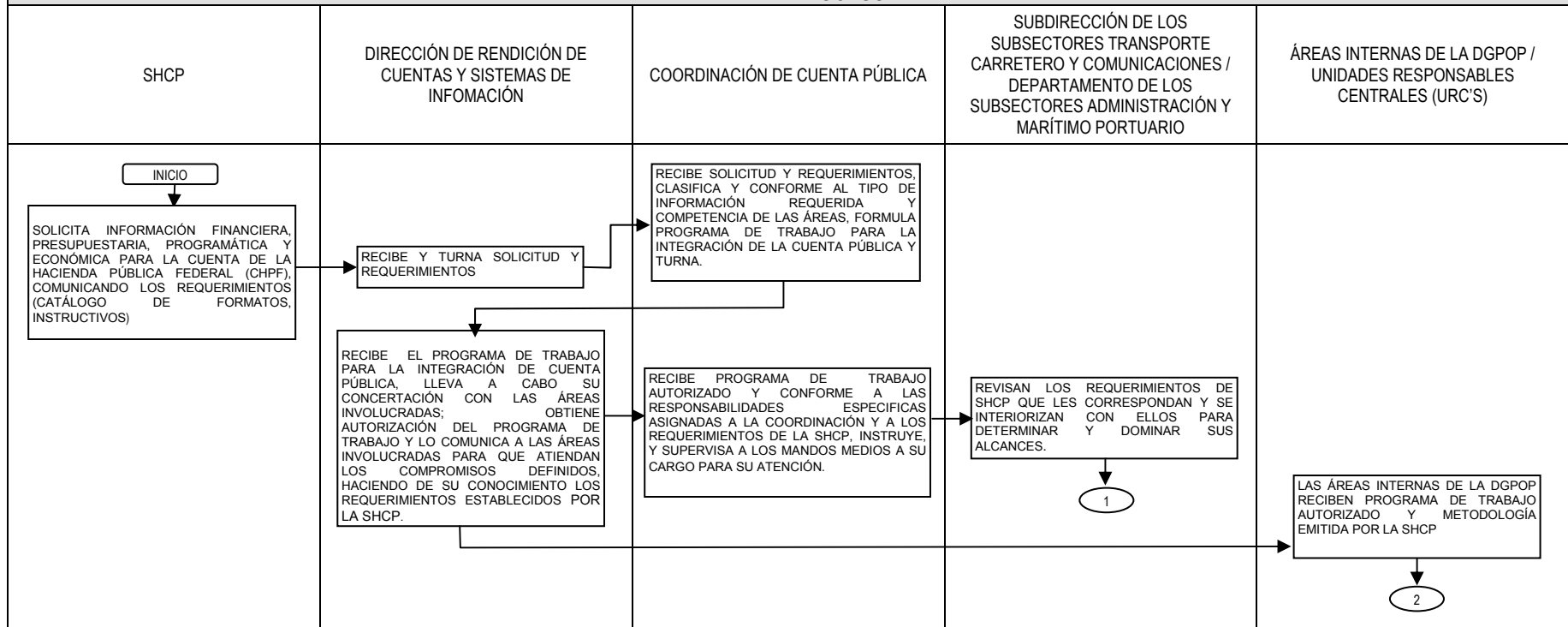
MAPA DEL PROCESO

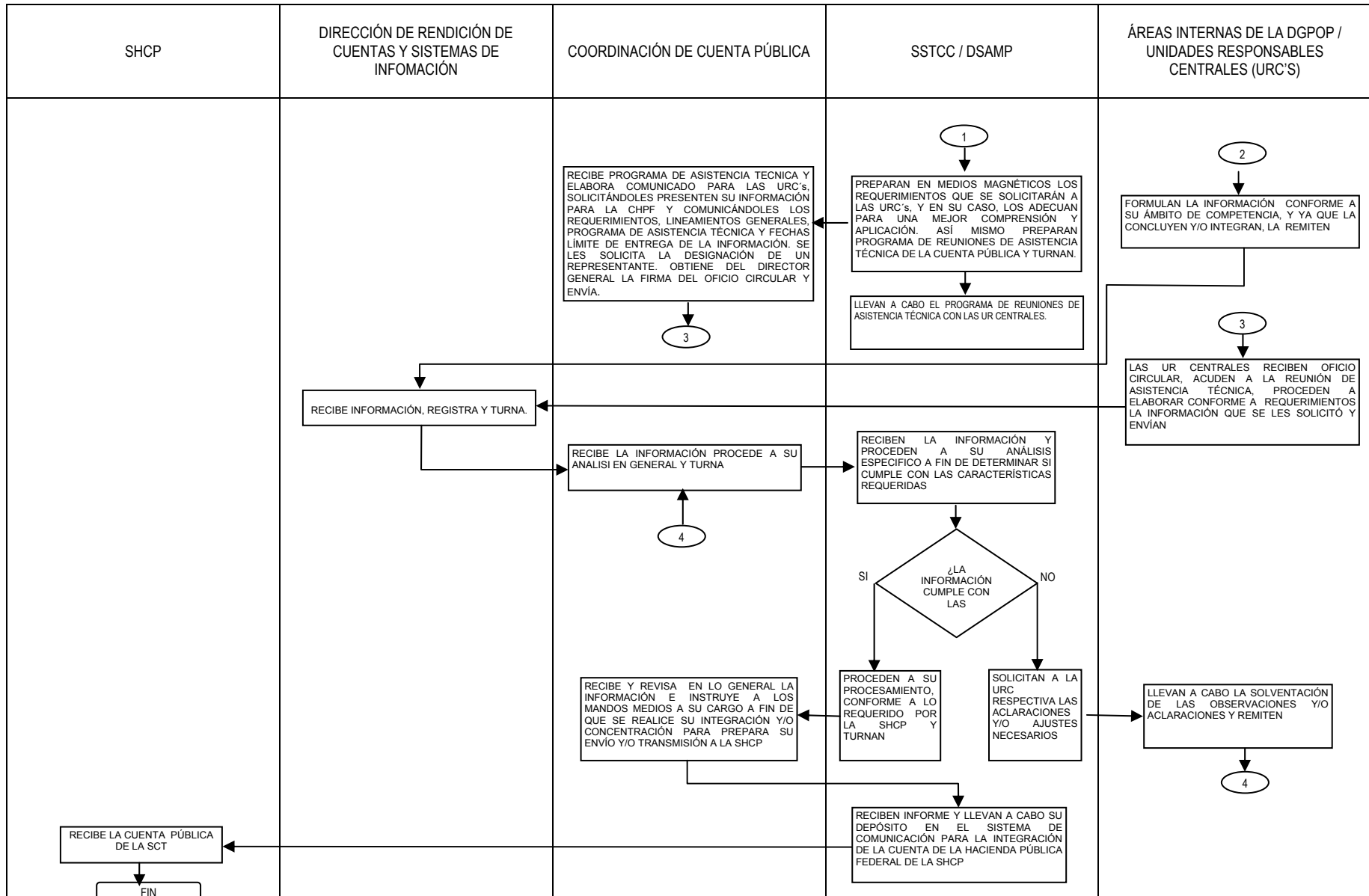


8.16 PROCESO DE INTEGRACION DE CUENTA PUBLICA DE LA SCT.

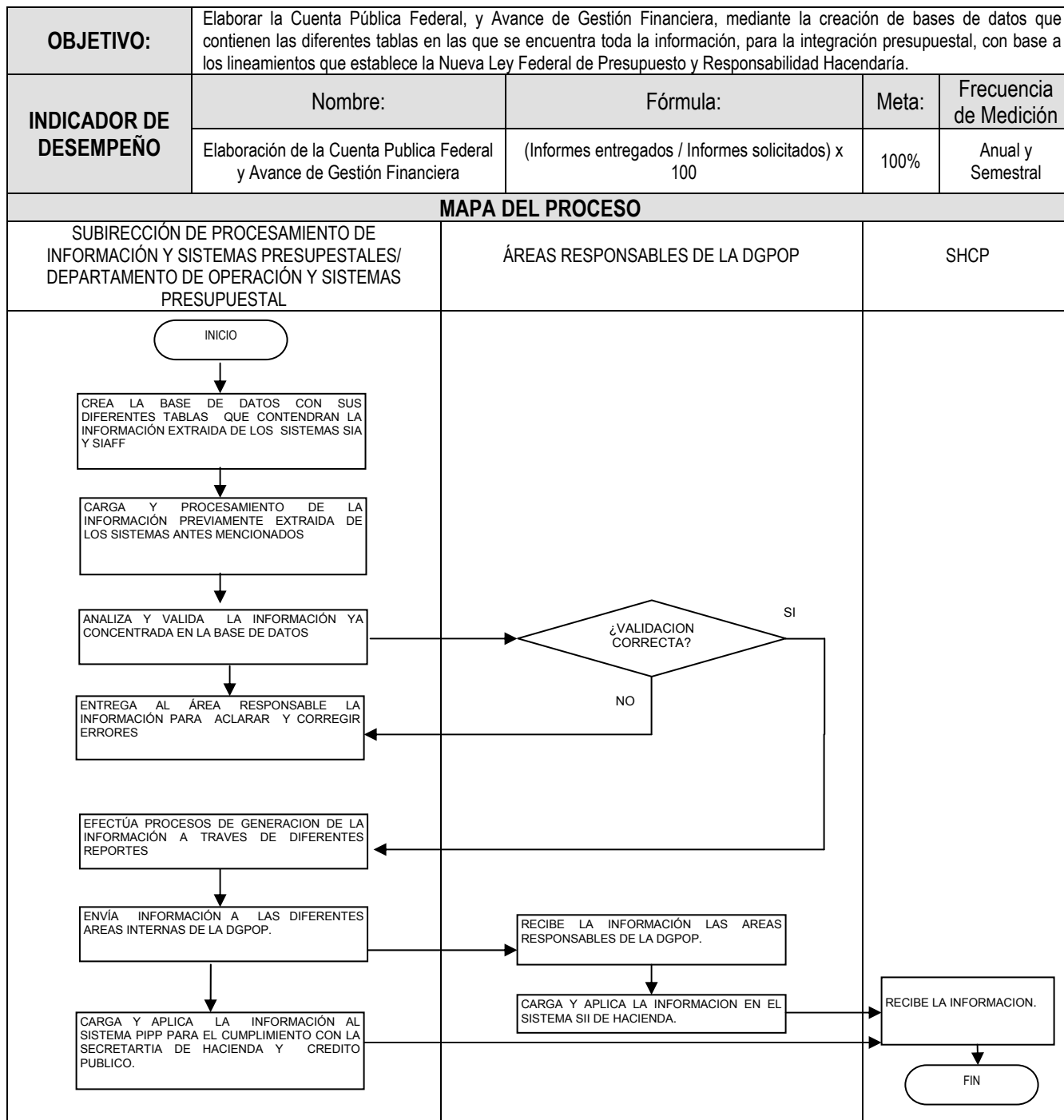
OBJETIVO:	Realizar la integración de la Cuenta Pública de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en base a la información proporcionada por las Unidades Responsables Centrales (URC's) y Áreas Internas de la DGPOP, a fin de rendir cuentas dentro del tiempo de respuesta establecido por la SHCP.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Fórmula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Índice de envío de Documentos	Documentos enviados por la SHCP / Documentos requeridos por la SHCP X 100	100%	Anual
	Índice de Coordinación e Integración de Cuenta Pública	Número de Unidades Responsables Centrales revisadas / Número de Unidades Responsables Centrales identificadas en el PEF X 100	100%	Anual

MAPA DEL PROCESO





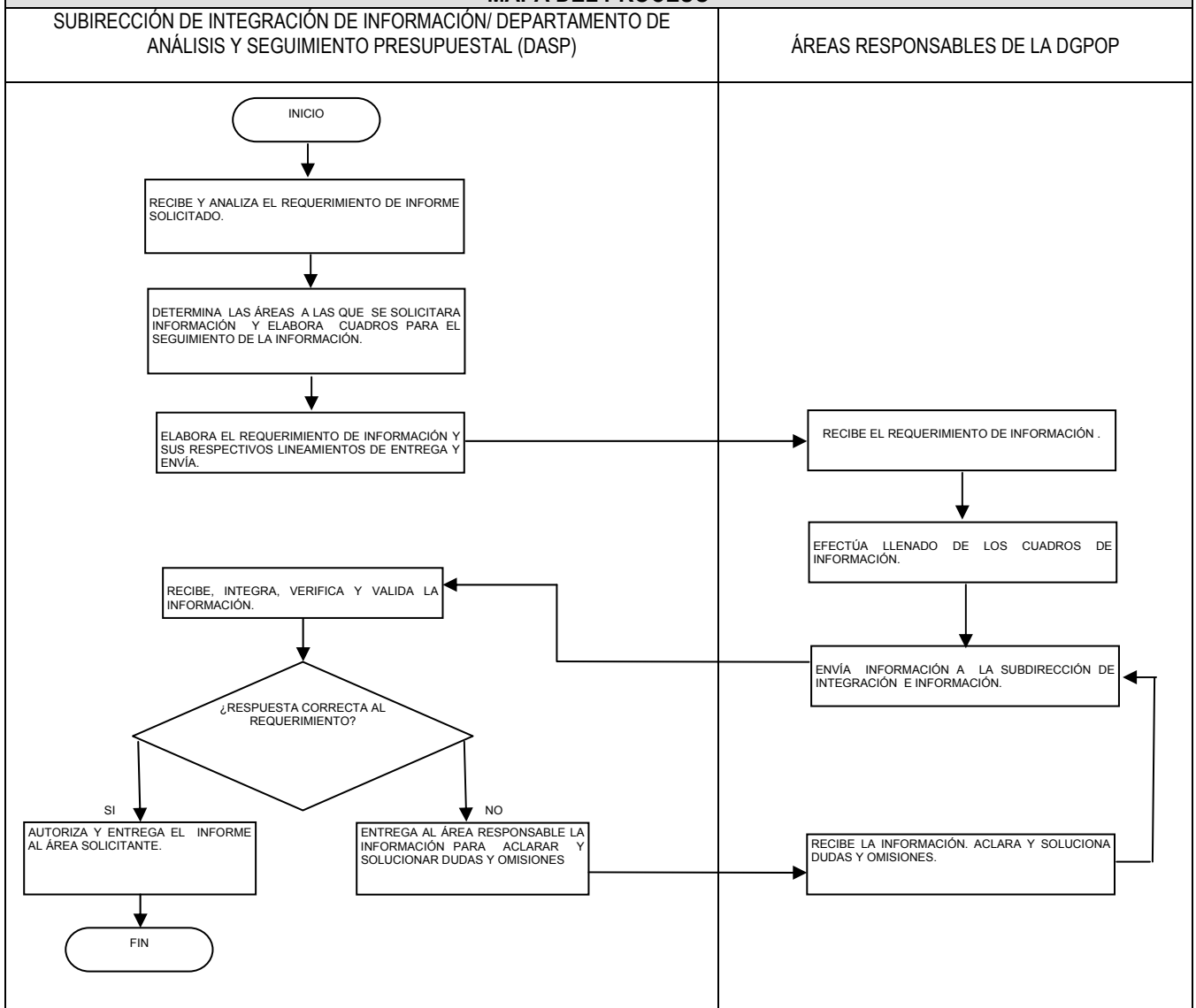
8.17 PROCESO DE OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS PARA LA CUENTA PUBLICA FEDERAL Y EL AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA



8.18 PROCESO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES PRESUPUESTALES.

OBJETIVO:	Elaborar Informes Presupuestales sobre el Estado del Ejercicio del Presupuesto de la Secretaría, integrando y analizando la información solicitada a las áreas responsables, con el fin de cumplir los requerimientos de información de la Oficialía Mayor, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Fórmula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Elaboración de informes presupuestales	$(\text{Informes entregados} / \text{Informes solicitados}) \times 100$	100%	Mensual

MAPA DEL PROCESO

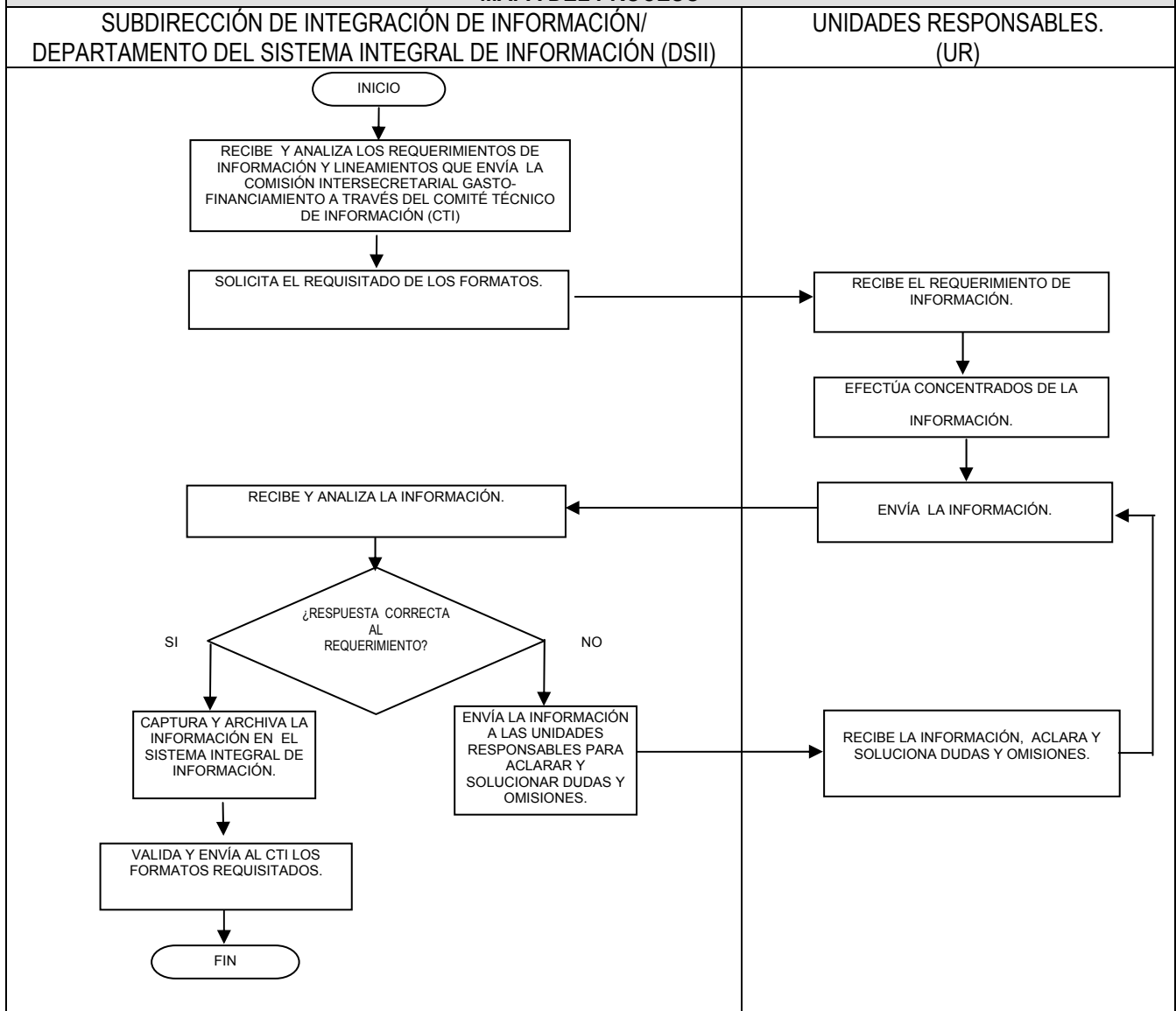




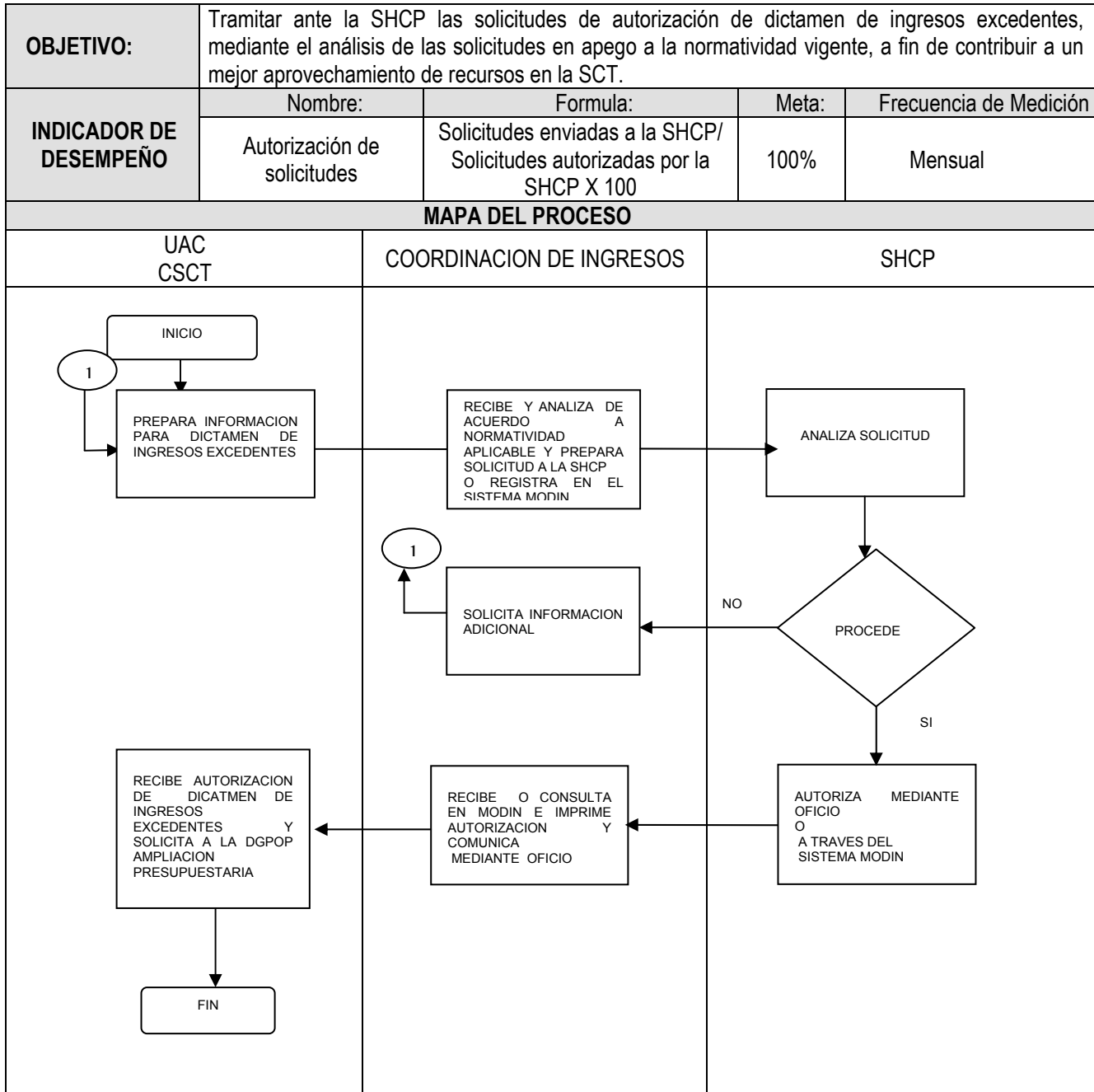
8.19 PROCESO DE OPERACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN.

OBJETIVO:	Cumplir con los requerimientos del Sistema Integral de Información, integrando la información que en materia de gasto, demanda de esta Secretaría, la Comisión Intersecretarial Gasto-Financiamiento, a fin de cumplir con los formatos asignados.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Operación del Sistema de Información.	(Formatos enviados / Formatos solicitados) x100.	100%	Mensual

MAPA DEL PROCESO



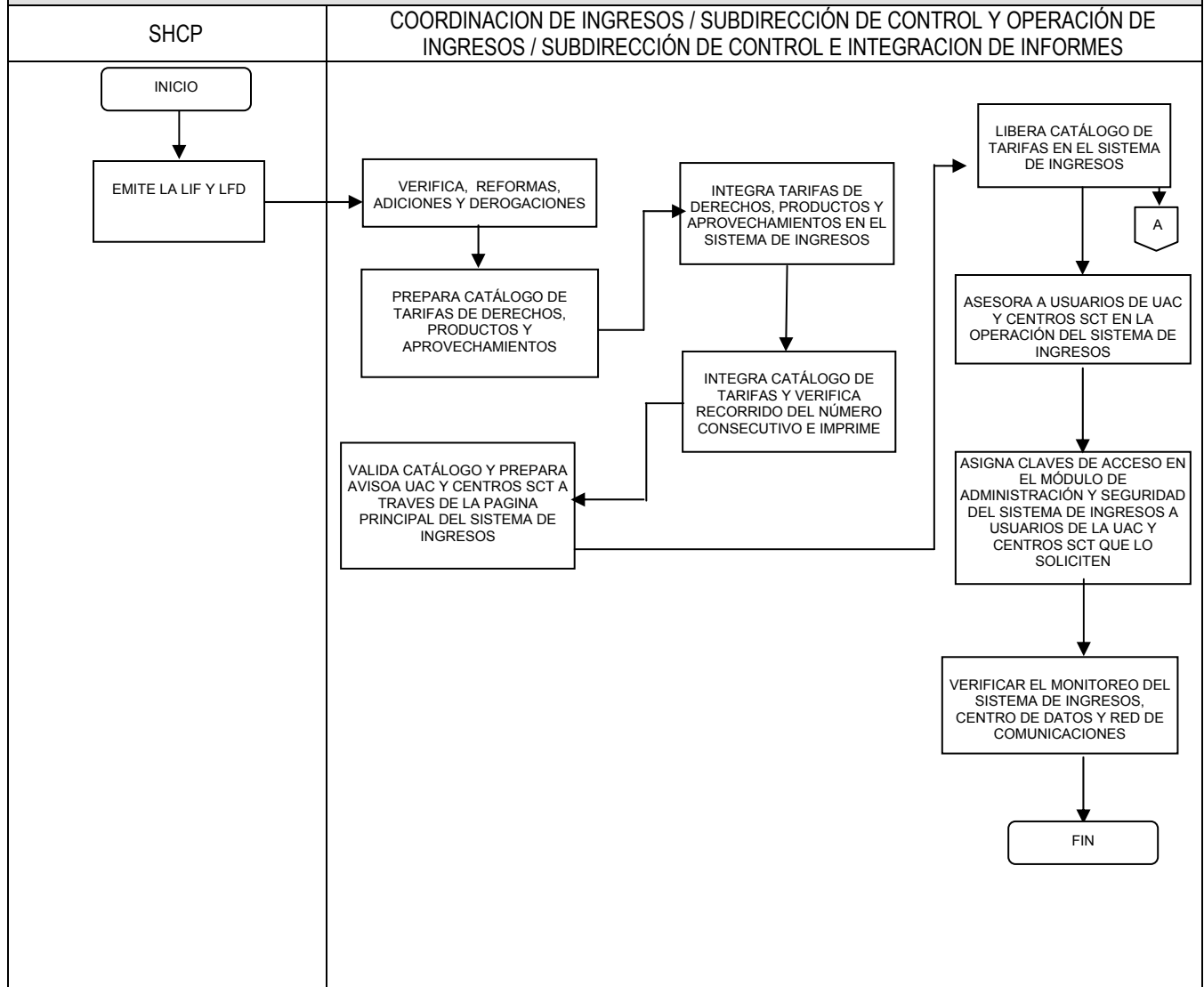
8.20 PROCESO DE AUTORIZACIÓN DE APROVECHAMIENTOS Y DICTAMEN DE INGRESOS EXCEDENTES

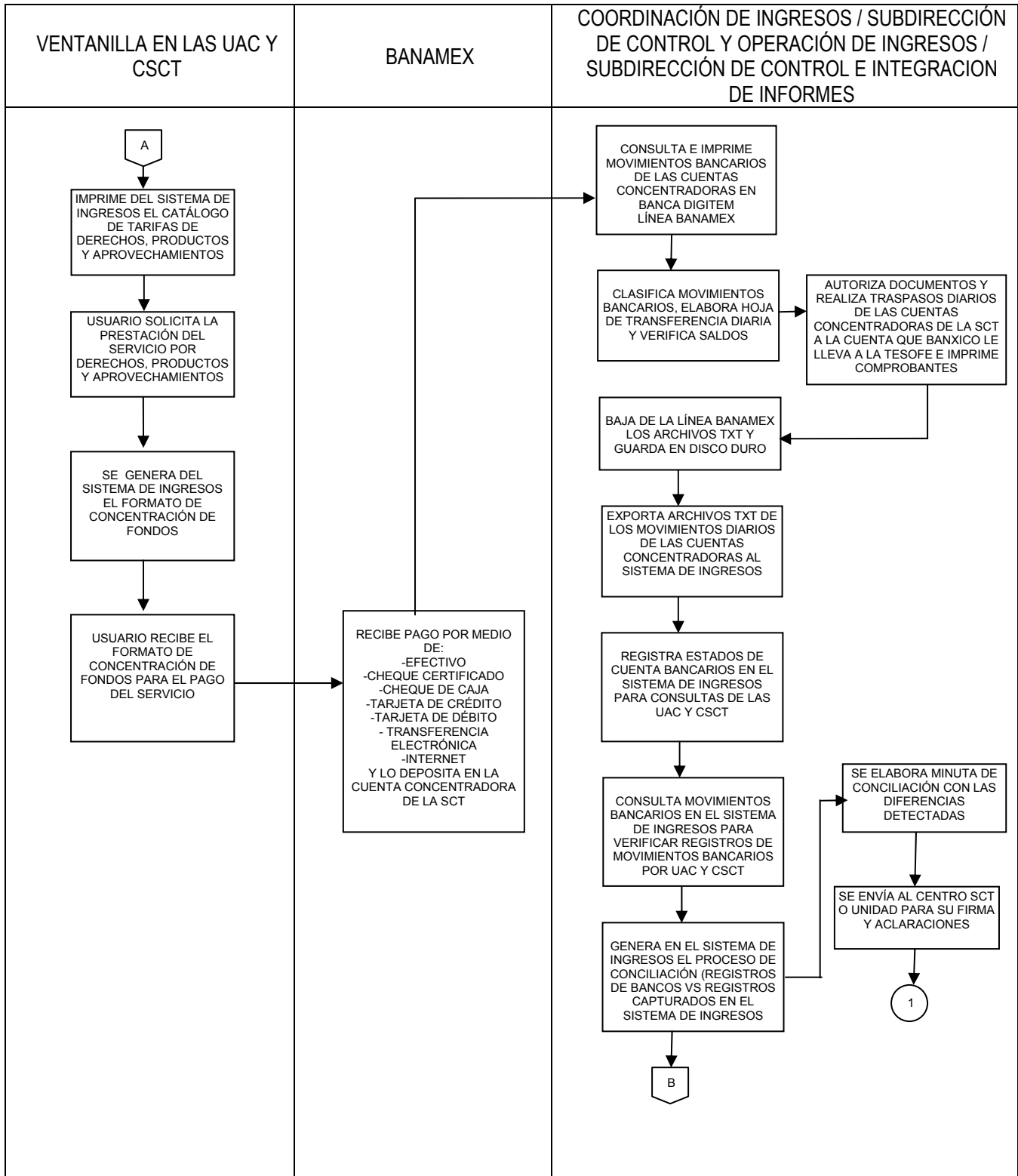


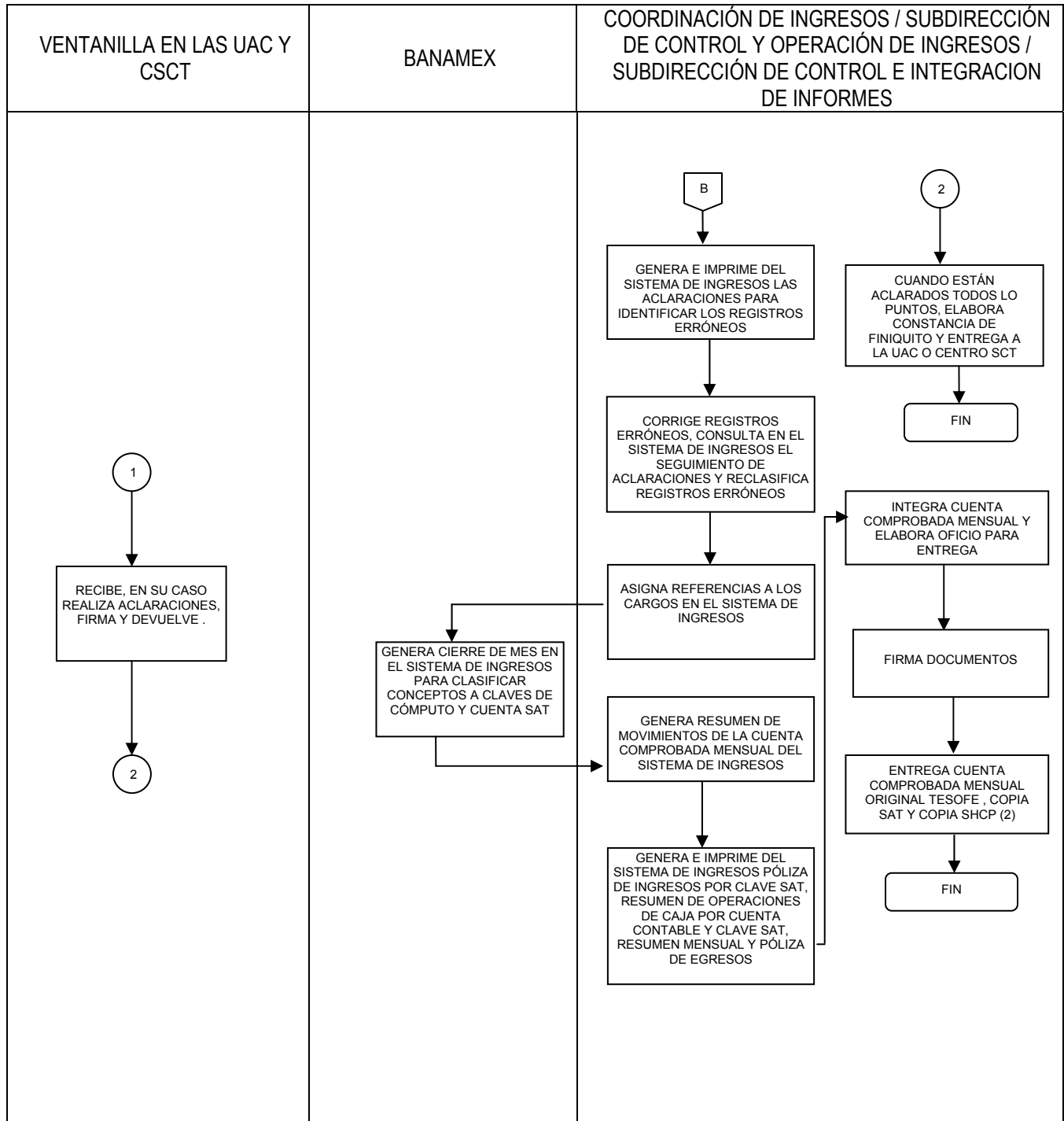
8.21 PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE INGRESOS Y ENTERO DE LA RECAUDACIÓN

OBJETIVO:	Consolidar la recaudación por Derechos, Productos, Aprovechamientos e IVA a través del Sistema de Ingresos, para efectos de conciliar ingresos y de presentar la Cuenta Comprobada Mensual ante la SHCP, TESOFE y SAT			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Indice de integración de Cuenta Comprobada Mensual	Documentos entregados en o antes de la fecha límite/número total de documentos entregados x 100	100%	Mensual

MAPA DEL PROCESO



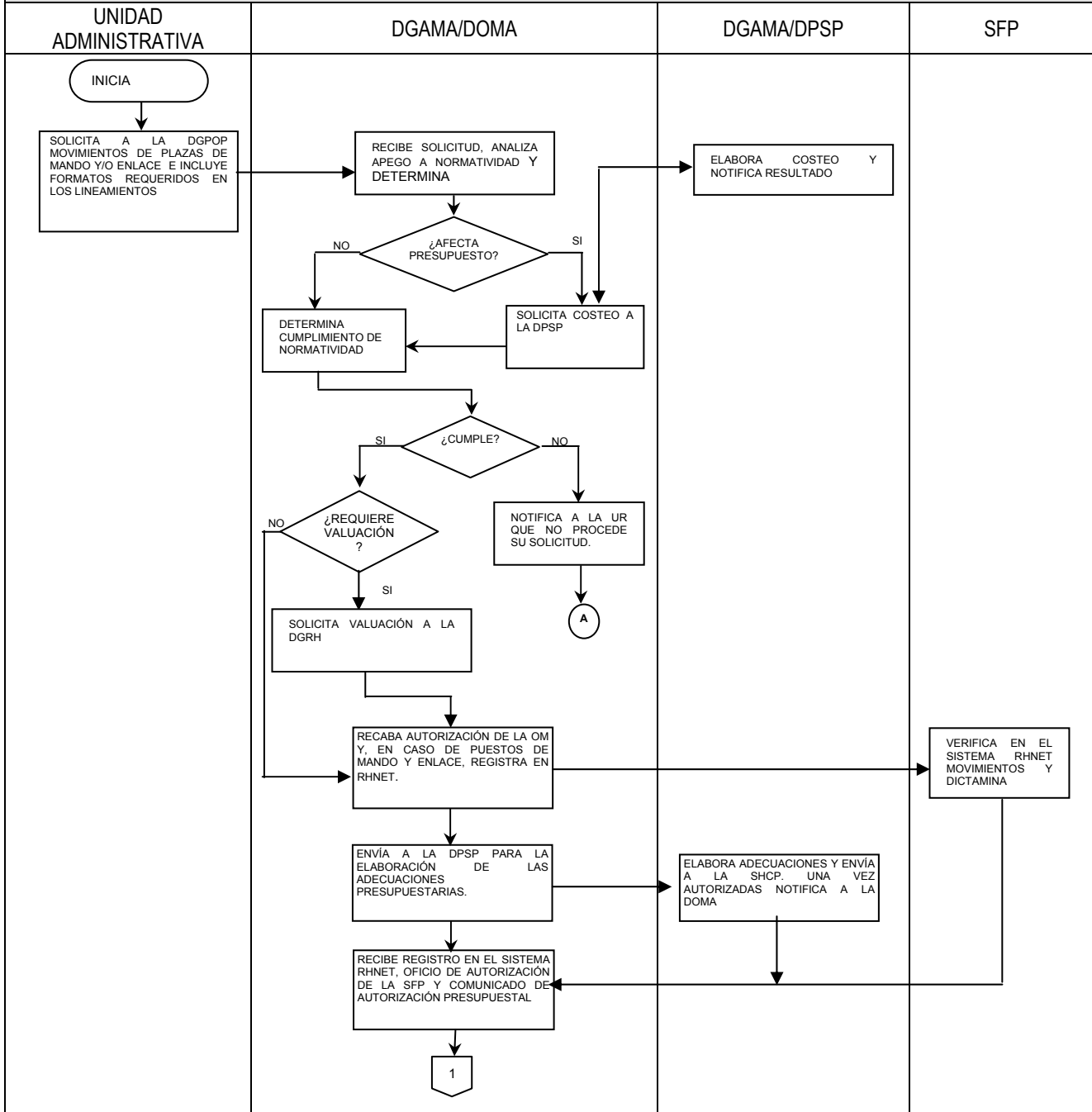


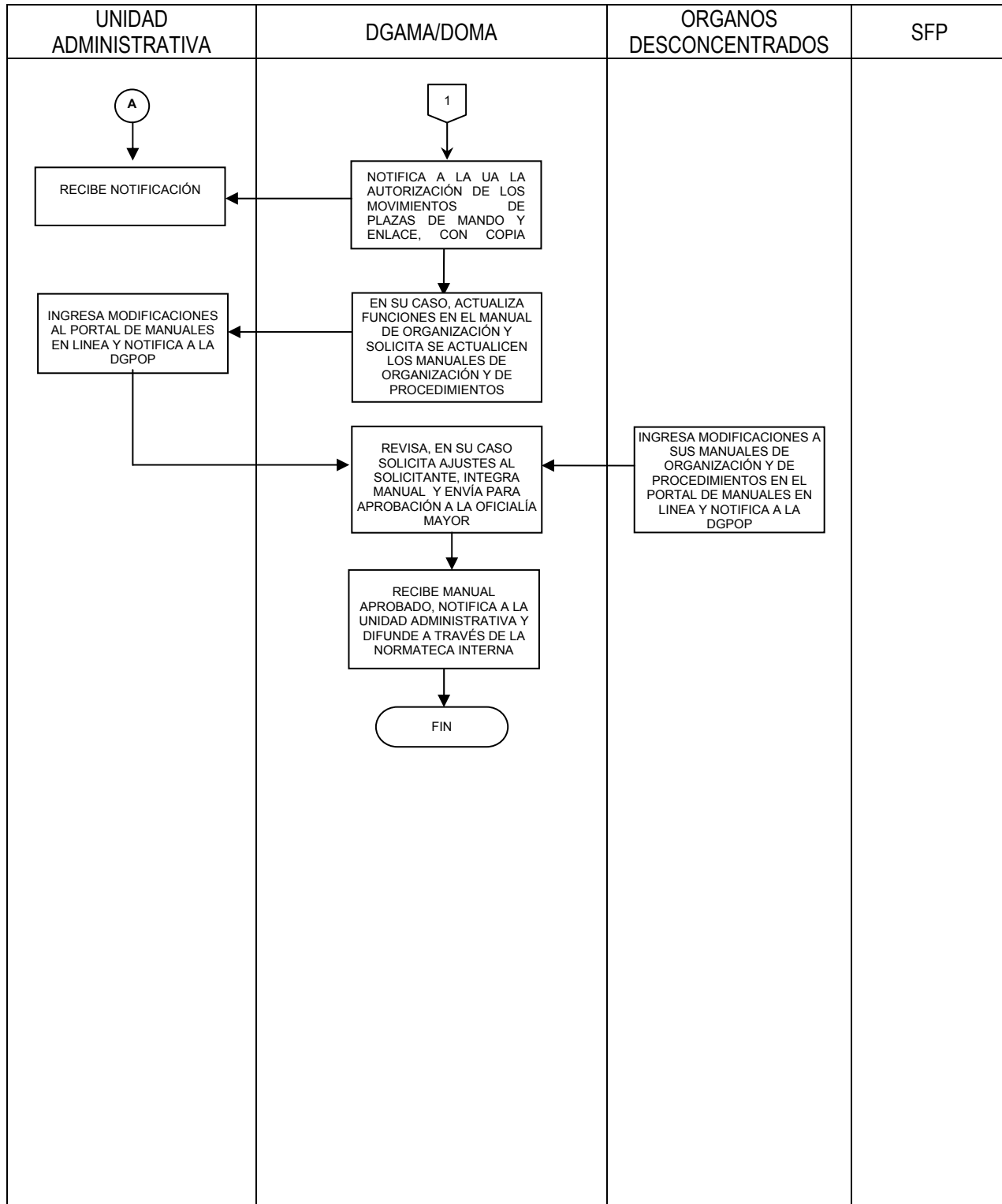


8.22 PROCESO DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO:	Diseñar, desarrollar y controlar la organización institucional y sectorial, a través de la implementación del programa de reestructura y modernización organizacional, con la finalidad de coadyuvar a incrementar la eficiencia y productividad de la SCT			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Verificación normativa de estructuras	(Solicitudes de modificación orgánico-ocupacional afectadas/Solicitudes recibidas) X 100	100%	Semestral

MAPA DEL PROCESO

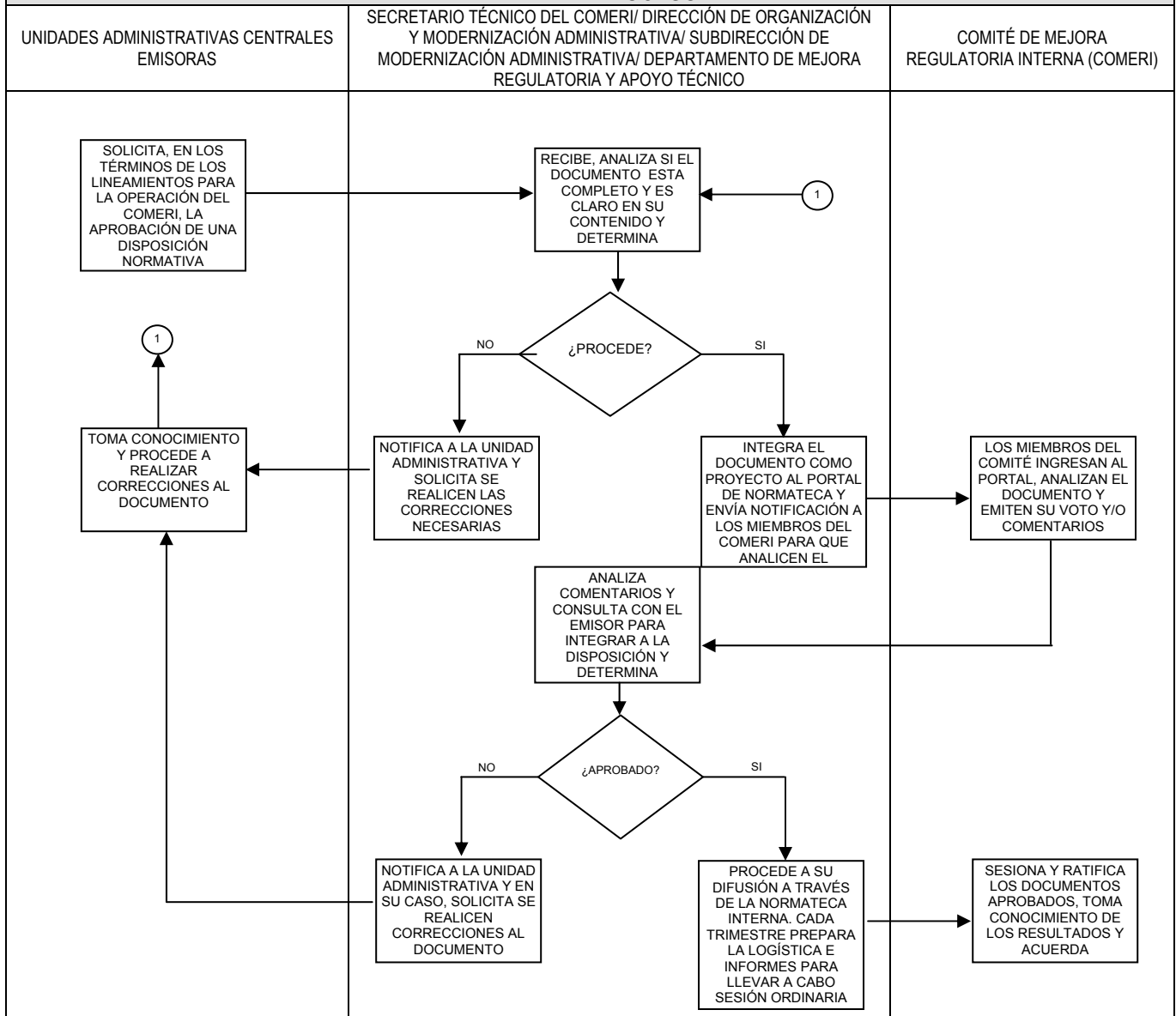




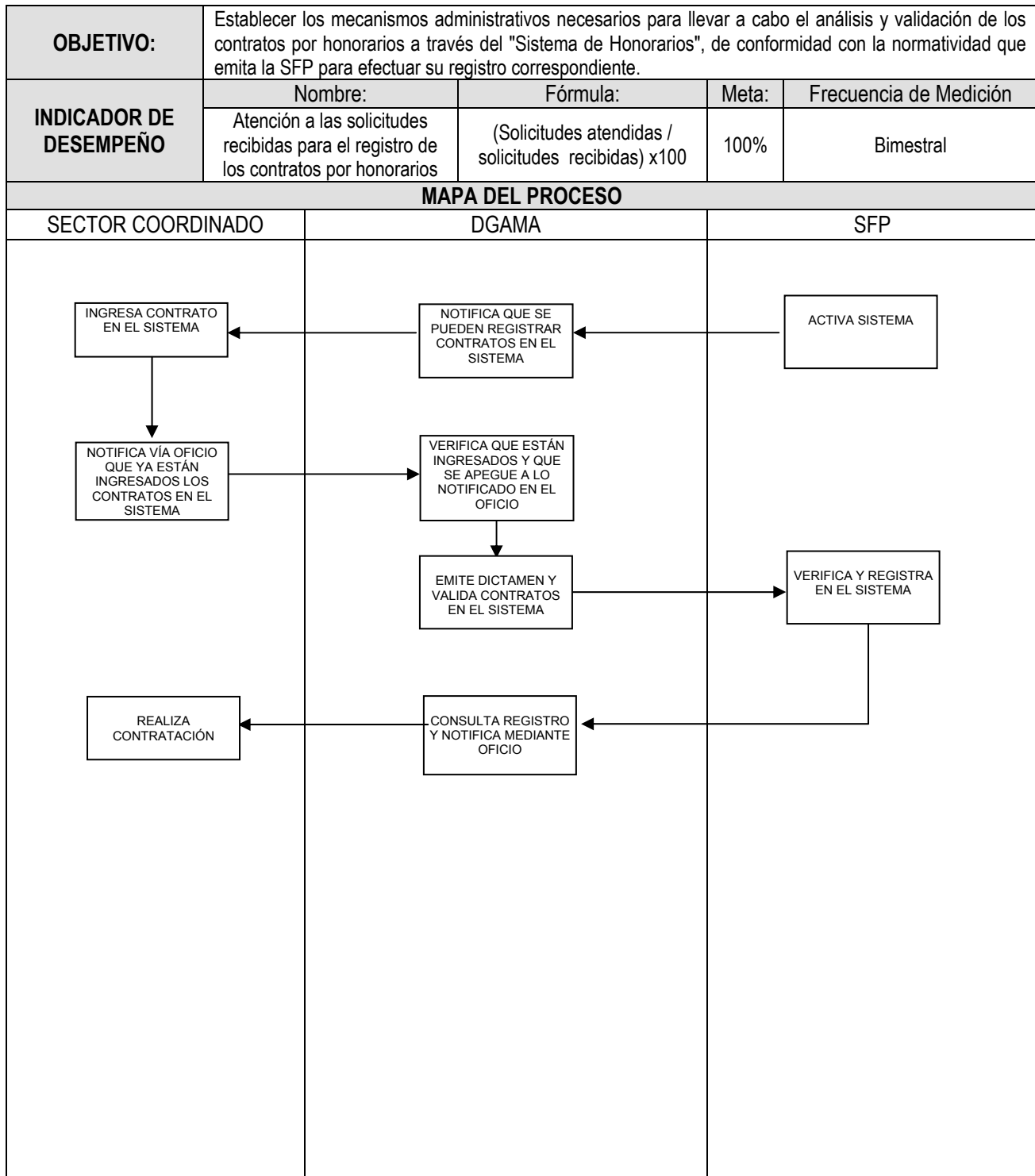
8.23 PROCESO DE MEJORA REGULATORIA

OBJETIVO:	Promover y coordinar la simplificación y racionamiento del marco normativo interno en materia de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, a través de su previo análisis, aprobación y difusión, a fin de coadyuvar a la modernización y simplificación de la administración de recursos en la SCT.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Fórmula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Atención de solicitudes ante el COMERI	(Solicitudes atendidas/ Solicitudes recibidas) X 100	100%	Trimestral

MAPA DEL PROCESO



8.24 PROCESO DE REGISTRO DE CONTRATOS DE HONORARIOS DEL SECTOR COORDINADO

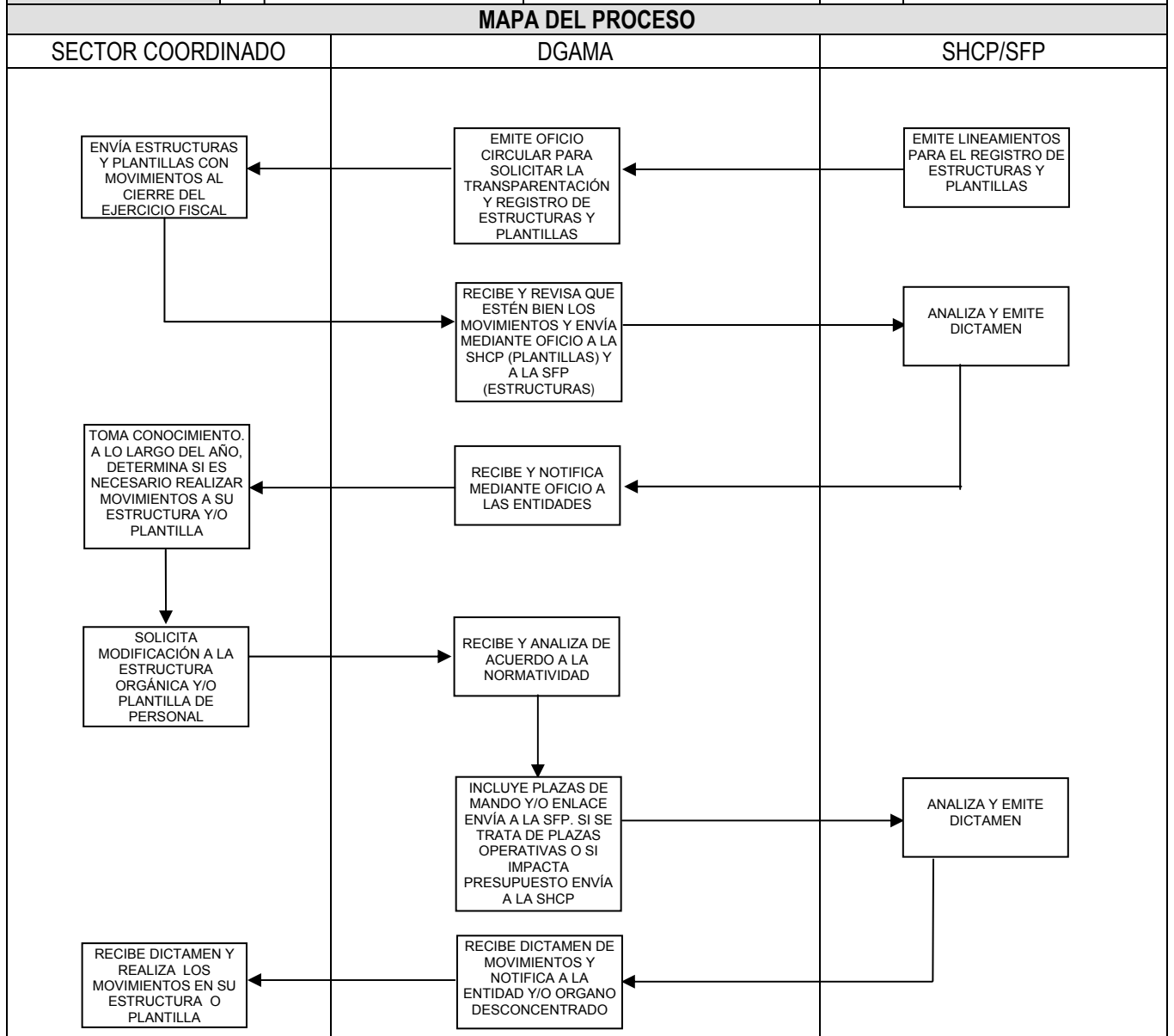


8.25 PROCESO DE REGISTRO DE TABULADORES

OBJETIVO:	Coordinar el trámite de registro ante la SHCP de los tabuladores de sueldos de personal de mando y operativo remitidos por las entidades y órganos desconcentrados del sector, a través de la verificación de la información proporcionada y que su aplicación se cubra con recursos previstos en sus presupuestos de servicios personales, en apego a las políticas salariales que emita la Dependencia Globalizadora.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Fórmula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Atención a las solicitudes recibidas para registro de tabuladores de personal de mando y operativo	(Solicitudes atendidas / solicitudes recibidas) x100	100%	Bimestral
MAPA DEL PROCESO				
SECTOR COORDINADO	DGAMA		SHCP	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> ATIENDE LAS DISPOSICIONES Y MODIFICA SU TABULADOR </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> RECIBE NORMATIVIDAD Y EMITE OFICIO CIRCULAR PARA HACER DEL CONOCIMIENTO DEL SECTOR COORDINADO </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> EMITE NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TABULADORES </div>	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> RECIBE TABULADOR MODIFICADO, ANALIZA Y ENVÍA A AL SHCP </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> RECIBE, VALIDA Y EMITE DICTAMEN Y TABULADOR MODIFICADO </div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> RECIBE Y APLICA CON LA VIGENCIA AUTORIZADA </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> RECIBE TABULADOR VALIDADO Y REGISTRADO Y ENVÍA MEDIANTE OFICIO A LA ENTIDAD Y/O ÓRGANO DESCONCENTRADO </div>			

8.26 PROCESO DE REGISTRO Y MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURAS Y PLANTILLAS DEL SECTOR COORDINADO

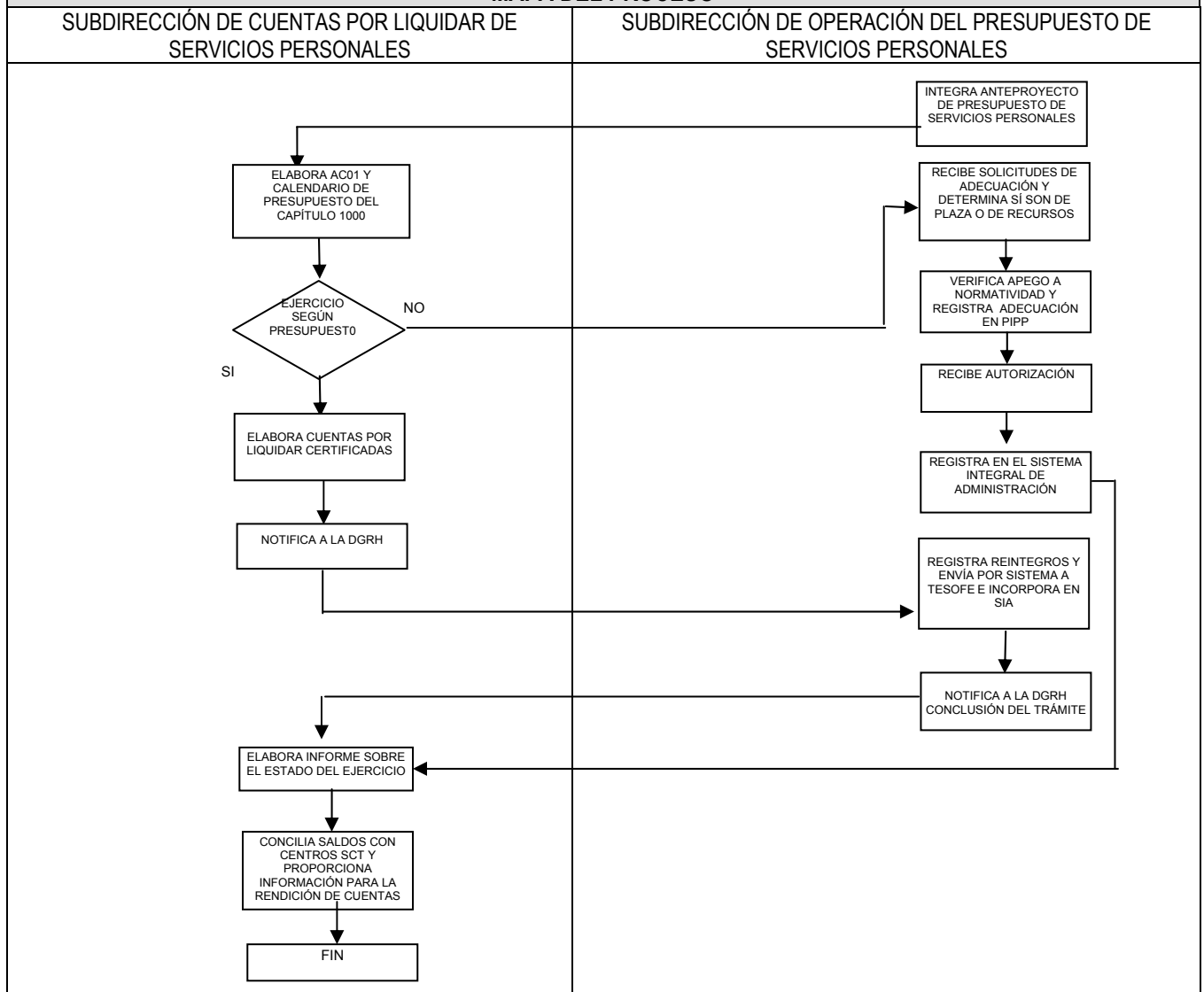
OBJETIVO:	Revisar, y en su caso, gestionar el registro y autorización de las estructuras organizacionales y plantillas ocupacionales y sus modificaciones que presenten los Órganos Desconcentrados y Entidades del Sector, a través del análisis de la información presentada, para su trámite ante las Secretarías de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y de la Función Pública (SFP), a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Fórmula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Atención a las solicitudes recibidas para registro y modificación de estructura organizacionales y plantillas ocupacionales	(Solicitudes atendidas / solicitudes recibidas) x100	100%	Bimestral



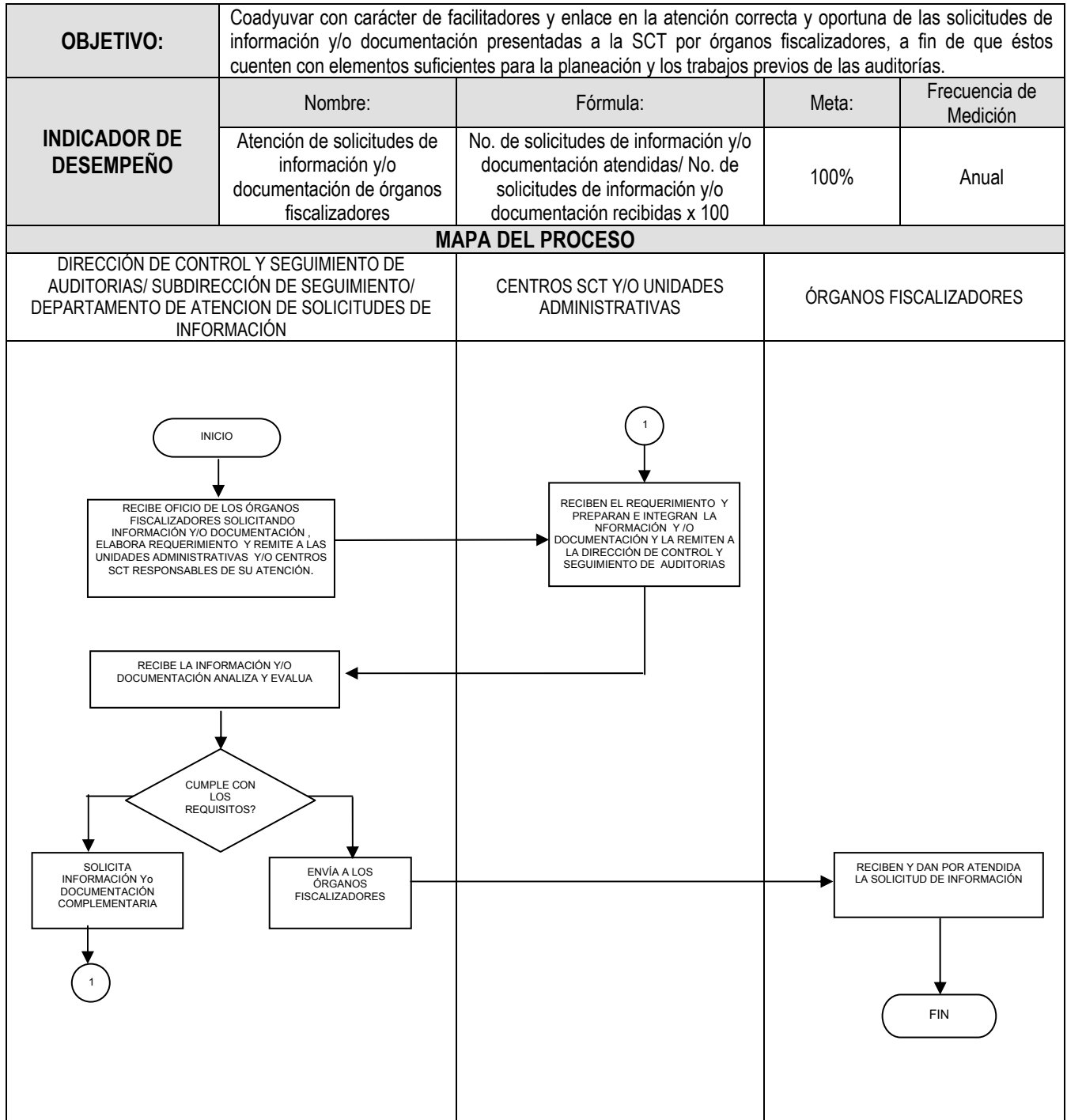
8.27 PROCESO DE PROGRAMACIÓN-PRESUPUESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

OBJETIVO:	Efectuar la integración, análisis, registro, modificación, control, seguimiento y rendición de cuentas del ejercicio del presupuesto de servicios personales de gasto corriente autorizado.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Fórmula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Registro de adecuaciones presupuestarias	$\% APP = APA/APD \times 100$	80% de Adecuaciones Presupuestarias Dictaminadas Procedentes	Mensual
	Oportunidad de Cuentas por Liquidar Certificadas	$\% CLCT = CLCE/CLCS \times 100$	100% de Cuentas por Liquidar Autorizadas	Mensual
	Índice de reintegros al presupuesto atendidos	$\% RP = TRT/TRR \times 100$	100% de Reintegros Autorizados	Variable de acuerdo a la evolución del gasto

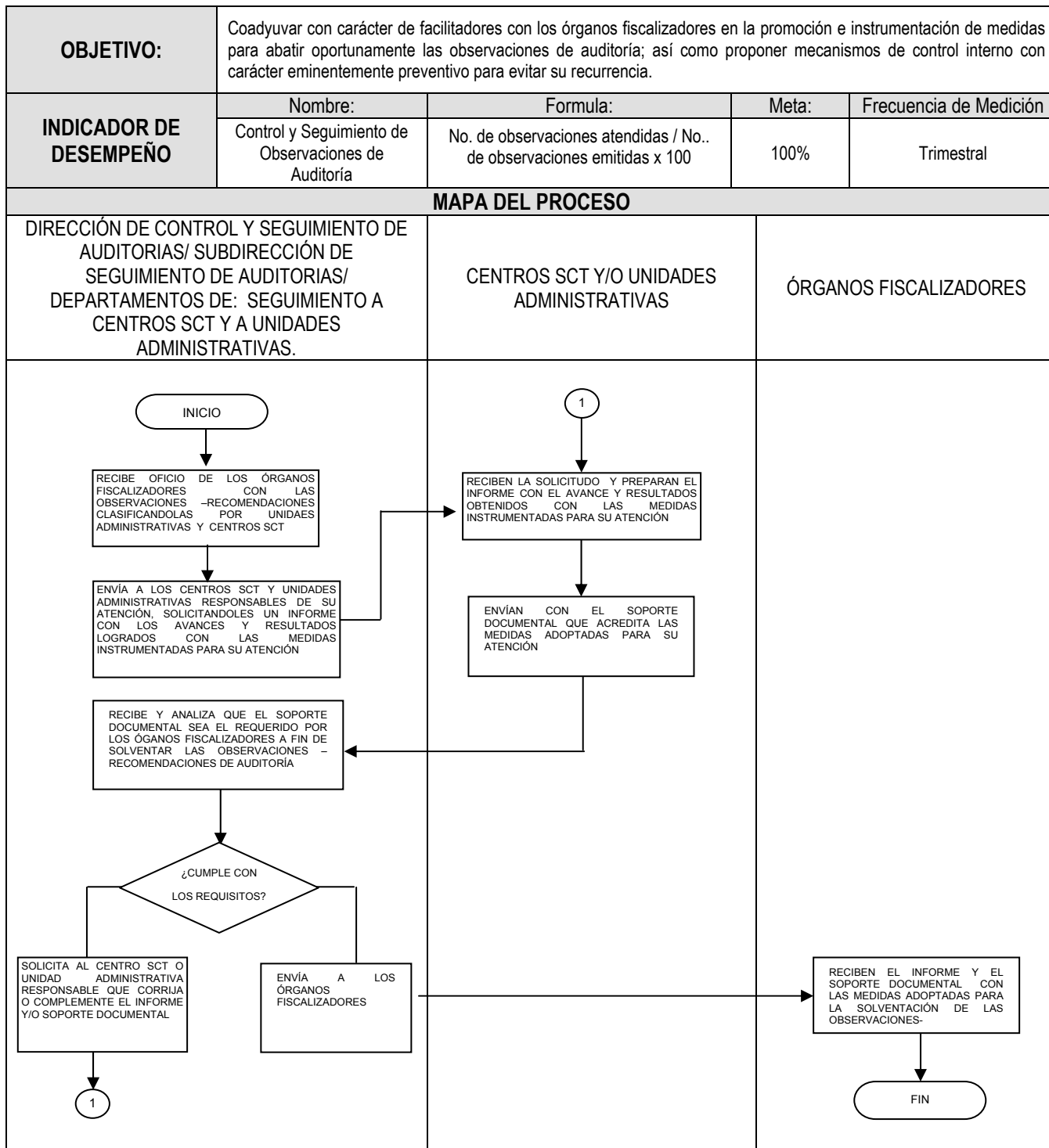
MAPA DEL PROCESO



8.28 PROCESO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN DE ÓRGANOS FISCALIZADORES



8.29 PROCESO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES DE AUDITORÍA



CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de registro del cambio	No. de Revisión	Tipo de Cambio	Nombre del Proceso o Procedimiento	Descripción del Cambio
17/07/2009	0	Total	Manual de Organización	Elaboración inicial