



IDENTIFICACION

**Manual de Organización de la
Dirección General de
Programación, Organización
y Presupuesto**

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION: México, D.F., a 31 de marzo del 2000.

No. DE REGISTRO: SCT-710-1.01.A2-2000.

CANTIDAD DE EJEMPLARES:

No. DE EJEMPLAR:



PRESENTACION

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes ha llevado a la práctica diversas acciones de modernización en todos los ámbitos de su actividad, a través de la aplicación de medidas de desregulación, de simplificación, de desconcentración y descentralización, de desincorporación de entidades, de capacitación de su personal y de fortalecimiento de la autonomía de gestión en las paraestatales del propio Sector.

Asimismo, ha inducido la participación en los sectores social y privado en la construcción de infraestructura y en la explotación de los servicios del ramo.

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

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

Para tal propósito y en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, se elaboró el presente Manual de Organización, el cual contempla en los apartados específicos de su contenido, los antecedentes sobre el origen y evolución de la unidad administrativa, la base



MANUAL DE ORGANIZACION

PAGINA
4 de 130

FECHA
Marzo/2000

legal en la que se sustenta su funcionamiento, así como las atribuciones, la estructura orgánica y las funciones básicas que corresponden a cada una de las áreas que la integran.

Por el contenido del manual, resulta un instrumento esencial para apoyar el cumplimiento de las atribuciones encomendadas, por lo que, deberá mantenerse actualizado, a fin de que cumpla eficazmente su función informativa y se obtenga el máximo beneficio de este documento de consulta.



C O N T E N I D O

	Pág.
1. ANTECEDENTES	6
2. BASE LEGAL	13
3. ORGANOGRAMA GENERAL DE LA SECRETARIA	17
4. ORGANOGRAMA GENERAL DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO	18
5. ESTRUCTURA ORGANICA	19
6. ATRIBUCIONES	22
7. ESTRUCTURAS ORGANICAS Y FUNCIONES POR AREA ADMINISTRATIVA	
7.1 UNIDAD DE CUENTA PUBLICA Y SISTEMAS DE INFORMACION	25
7.2 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	37
7.3 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE INGRESOS Y CONTROL SECTORIAL	72
7.4 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA	105
7.5 DIRECCION DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS	121



1. ANTECEDENTES

La Dirección General de Recursos Financieros tiene su origen con la creación de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas en el año de 1891, la cual contaba con un Departamento Administrativo, encargado de realizar las funciones relativas a la contabilidad general; administración del personal; almacenes e inventarios; así como la prestación de los servicios de información, biblioteca y archivo. Dicho departamento, cambió su nivel organizacional en 1955, quedando como Dirección General de Administración.

Como resultado de la separación de las funciones de comunicaciones y obras públicas, se crea en 1959 la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. A partir de ese año y hasta 1972 la Dirección General de Administración no sufre modificación trascendental, sino hasta el periodo 1973-1975, que en atención al Programa de Reforma Administrativa, se establece la Subdirección Técnica con el Departamento de Control del Presupuesto.

En 1977 se creó el Departamento de Ejercicio Presupuestal de Inversiones y, en 1979 se instrumentan como órganos de apoyo la Asesoría Técnica y la Unidad de Sistemas y Procesamiento de Datos. Esta última incorporó a su estructura al Departamento de Servicios Administrativos, mismo que se integró con la Subjefatura de Recursos Humanos y Recursos Materiales; una Ayudantía y las Unidades de Contabilidad y la de Compras Vigentes y Regularización de Gastos.

La desconcentración del pago al personal civil en el período 1981-1982, originó que la Dirección General de Administración asumiera la responsabilidad de formular la rendición de la cuenta, creándose el Departamento de Control y Rendición de Cuentas. Asimismo, con base en el creciente volumen de documentación contable y presupuestal que generaban las unidades administrativas se autorizó la creación del Departamento de Documentación Presupuestaria.

De conformidad con el Acuerdo Secretarial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de agosto de 1982, la Dirección General de Administración cambia su denominación por Dirección General de Recursos Financieros y con lo que fortalece su estructura a fin de



mejorar los procedimientos administrativos inherentes a la administración y control de los recursos financieros, así como la atención del Programa de Modernización Administrativa.

En atención a las medidas y criterios en materia de racionalización del gasto público y compactación de estructuras, emitidas por la Secretaría de Programación y Presupuesto, con oficio 1.0-4343 del 25 de agosto de 1985, a esta Dirección General se le incorporaron a su estructura tanto funciones como personal de la Unidad de Contabilidad y de la Dirección General de Organización y Métodos, adquiriendo cada una nivel de dirección de área. Posteriormente, el 15 de julio de 1987, se autorizó la transferencia de la Dirección de Organización y Métodos a la Oficialía Mayor.

En enero de 1988 con la expedición de disposiciones relativas a la racionalización, austeridad y disciplina presupuestales, el esquema de organización de esta Dirección General quedó integrado con 5 direcciones de área, 7 subdirecciones, 31 departamentos y 4 puestos homólogos de apoyo (1 director, 1 subdirector y 2 jefes de departamento).

En el año de 1989, de conformidad con las disposiciones emitidas por el Gobierno Federal en materia de racionalización de estructuras orgánicas, la Dirección General suprime algunos de sus órganos, redistribuyendo sus funciones entre sus áreas. Asimismo se le incorporan de la Coordinación General de Planeación y Control Sectorial y de la Dirección General de Planeación, el área de Estudios Económicos; de Control Sectorial y de Programación y Evaluación, así como la de Operaciones Crediticias respectivamente.

De esta forma, la Dirección General realiza cambios en su estructura en virtud de que le fueron asignadas nuevas funciones, por lo cual en la Dirección de Presupuesto se elimina la Subdirección de Informática y se le integra la Subdirección de Contratos de Obra que operaba como Dirección de Contratos de Obra. Asimismo, la Subdirección de Operación Contable se integra como Dirección de Presupuesto y Contabilidad; la Dirección de Programación y Financiamiento queda conformada con la Subdirección de Programación y se incorpora a su estructura la Subdirección de Operaciones Crediticias con 2 departamentos, la Subdirección de Control Sectorial con 2 departamentos y la de Seguimiento y Evaluación con 3 departamentos; la Dirección de Estudios Económicos integrada con la Subdirección de Análisis Económicos y la de Investigación de Operaciones



con 2 departamentos cada una; la Dirección de Informática es creada para elaborar los programas de desarrollo de sistemas en coordinación con la Subdirección de Producción y la de Desarrollo de Sistemas con 2 departamentos respectivamente; la Dirección de Administración Foránea, queda conformada con las Subdirecciones de Coordinación del Presupuesto Regional y la de Programación de Evaluación Foránea con 2 departamentos cada una; se instrumentan la Dirección de Control y Administración de Servicios conformada con las Subdirecciones de Control y Operación Financiera con 2 departamentos adscritos y la de Administración compuesta con 3 departamentos. Por lo anterior, la estructura orgánica de esta unidad administrativa quedó integrada con 6 direcciones de área, 16 subdirecciones y 37 departamentos, así como 1 puesto homólogo con nivel de jefe de departamento.

Continuando con el proceso de reestructuración y con el fin de reforzar el esquema funcional de la Dirección General, en el año de 1990 se instrumenta un puesto homólogo con nivel de subdirector y 4 con nivel de jefe departamento, quedando conformada por 6 direcciones de área; 16 subdirecciones en estructura y 1 puesto homólogo; así como 36 departamentos representados orgánicamente y 5 homólogos; además de 1 subdirector por honorarios. Los puestos homólogos de jefe de departamento se distribuyen de la siguiente manera: 2 en la Dirección de Presupuesto y Contabilidad, 1 en la Dirección de Administración Foránea y 2 para la Dirección de Control y Administración de Servicios. Por su parte, la plaza de subdirector se asigna a la Dirección de Programación y Control Sectorial.

Por otra parte, la Dirección de Programación y Financiamiento cambia su denominación a Dirección de Programación y Control Sectorial, y la Subdirección de Seguimiento y Evaluación por Subdirección de Control de los Subsectores Transporte Terrestre y Marítimo Portuario con los Departamentos del Subsector Transporte Terrestre y del Subsector Transporte Marítimo Portuario; asimismo, la Subdirección de Control Sectorial cambia su nomenclatura a Subdirección de Control de los Subsectores Comunicaciones y Transporte Aéreo; el Departamento del Subsector Transporte Terrestre a Departamento del Subsector Comunicaciones, y el Departamento del Subsector Aéreo y de Comunicaciones por Departamento del Subsector Transporte Aéreo.

La Dirección de Estudios Económicos presenta cambios de denominación en sus áreas como sigue: la Subdirección de Investigación de Operaciones por Subdirección de Análisis



de Operación; el Departamento de Análisis Cuantitativos por Departamento de Análisis Financiero; y el Departamento de Sistematización a Departamento de Análisis de Proyectos de Inversión.

Asimismo, la Dirección de Administración Foránea también realiza cambios de denominación en sus áreas, como es el caso del Departamento de Operación Zona Norte por Departamento de Presupuesto Foráneo de Infraestructura y Administración, y el Departamento de Operación Zona Sur pasa a Departamento de Presupuesto Foráneo de Comunicaciones y Desarrollo Tecnológico. Por otra parte, en la Dirección de Control y Administración de Servicios desaparece el Departamento de Capacitación y Actualización Administrativa.

Derivado de lo anterior, la estructura organizacional queda integrada por 6 direcciones de área, 16 subdirecciones, 36 departamentos y 6 puestos homólogos, 1 con nivel de subdirector y 5 a jefe departamento.

Con el propósito de concentrar en una área la responsabilidad del control y entero de los recursos provenientes de los derechos por los servicios que proporciona la Secretaría a nivel nacional, en el año de 1991, la Dirección General realiza movimientos organizacionales a su estructura, creando la Dirección de Ingresos y a su vez elimina la Dirección de Administración Foránea, en virtud del nuevo tratamiento presupuestal aplicado a los centros SCT como unidades diferenciadas de las oficinas centrales, dando a los mismos autonomía en el ejercicio de los recursos aplicados en los estados.

Asimismo, se crea la Dirección de Contabilidad al separar las funciones de la anterior Dirección de Presupuesto y Contabilidad.

En el año de 1992, se suprime la Dirección de Informática con su estructura derivada, misma que se adscribe a la Oficialía Mayor para instrumentar la Unidad de Informática.

En 1994, se formaliza la desincorporación de la Dirección de Estudios Económicos, quien en la práctica venía operando adscrita a la Coordinación de Asesores de la Oficialía Mayor. En razón de que dicha adscripción no era la más adecuada se transfiere a la Unidad de Modernización cuyas funciones técnicas resultaban mas acordes con las que tenía



encomendadas la dirección, por lo que se incorpora con ello una dirección, 2 subdirecciones y 2 departamentos.

Adicionalmente, la Dirección General realiza modificaciones en su esquema organizacional mismo que autoriza y registra la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el 26 de agosto de 1994. De esta forma, queda conformada con 54 plazas: 1 Dirección General; 1 secretario particular de SPS 33; 4 directores de área; 12 subdirectores y 36 departamentos.

En 1995, como resultado de la reorganización que lleva a cabo esta Secretaría, la Dirección General de Recursos Financieros cambia por Reglamento, su denominación a Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, a fin de atender las funciones con un enfoque global y fundamentalmente para llevar a cabo los programas de modernización y desarrollo administrativo, en congruencia con las reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1994.

En este contexto, se incorpora a su ámbito de competencia las funciones y recursos correspondientes a la Dirección de Organización, integrada con 5 plazas de mando medio y 18 de personal operativo: 1 director de área; 2 subdirectores y 2 jefes de departamento. Asimismo, transfiere la función y un departamento, relativos al manejo y control de los seguros de bienes muebles e inmuebles a cargo de esta dependencia a la Dirección General de Recursos Materiales.

En cumplimiento de las medidas estructurales para la reducción del gasto en servicios personales, se canceló ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público una plaza de jefe de departamento.

Asimismo, con el propósito de observar lo dispuesto por la normatividad vigente y lograr un aprovechamiento óptimo de las plazas existentes, esta unidad administrativa instrumentó dos plazas de mandos medios a puestos de alto nivel de responsabilidad. Una de las plazas tendrá a su cargo las funciones de organización en el ámbito del Sector Comunicaciones y Transportes, con un nivel MG10 del grupo gerencial.



La restante plaza se refiere a la creación de la Dirección General Adjunta con nivel MG02, misma que tendrá la encomienda de diseñar y proponer la aplicación de estrategias y programas de modernización administrativa del Sector en su conjunto.

La aplicación del esquema ocupacional con plazas de estructura orgánica y de alto nivel de responsabilidad, permitirá fortalecer los niveles de dirección, coordinación y supervisión de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, en concordancia con sus requerimientos operativos. De esta manera la estructura ocupacional adoptada, queda integrada con un total de 57 plazas: 1 Director General (33E); 1 Secretario Particular (31C); una Dirección General Adjunta (MG02); 4 Direcciones de Area (30E); 1 Dirección con nivel MG10; 13 Subdirecciones de Area (29) y 36 Jefes de Departamento (28).

En noviembre de 1996 la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dictamina la estructura no básica de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y específicamente a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto se le autoriza la instrumentación de 9 plazas adicionales de puestos de alto nivel de responsabilidad, así como algunos cambios de adscripción y denominación.

Durante 1997 adiciona por transferencia 3 plazas: 1 MG10 de la Unidad de Estudios Legislativos, 1 28 de la Unidad de Información y 1 MS01 de la Unidad de Informática y convierte 19 plazas de estructura a igual número de puestos de alto nivel de responsabilidad, a fin de avanzar en el establecimiento de una estructura más flexible que proporcione mayor eficiencia y remuneraciones acordes con las responsabilidades y cargas de trabajo existentes, quedando conformada su estructura por un total de 69 plazas, 37 de estructura tradicional y 32 puestos de alto nivel de responsabilidad.

Con el propósito de dar continuidad al proceso de mejora en la conformación del esquema orgánico-ocupacional autorizado, en 1998 la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto efectuó 8 renivelaciones e instrumentó 5 plazas adicionales de puestos de alto nivel de responsabilidad, así como algunos cambios de adscripción, totalizando una plantilla de mando de 74 plazas; 31 de estructura tradicional y 43 de alto nivel de responsabilidad. Asimismo, reniveló 22 plazas operativas a puestos de enlace para mejorar las percepciones salariales de sus trabajadores.



En julio de 1999 y a efecto de responder dentro de los niveles de eficiencia requeridos, el esquema orgánico de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto se modifica al renivelarse 4 plazas de estructura tradicional a puestos de alto nivel de responsabilidad de los siguientes niveles: 1 33E a MD11; 1 31C a MS08; 1 29 a MS11 y 1 28 a MC04; asimismo, se renivelan 2 puestos de alto nivel para quedar de MG06 a MG03 y 1 MS01 a MG10 y se adicionan 8 plazas a la plantilla de mando, quedando conformada por 82 plazas: 27 de estructura tradicional y 55 de alto nivel de responsabilidad.

Con la finalidad de realizar las funciones encomendadas dentro de los niveles de operación y eficiencia requerida, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto efectuó cambios de denominación y adscripción en su esquema orgánico-ocupacional, sin afectar el número de plazas autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en 1999.



2. BASE LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O. 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. 1963/XII/28

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ley General de Bienes Nacionales
D.O. 1982/I/08

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



Ley de Planeación
D.O. 1983/II/05

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

Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación
D.O. 1985/XII/31

Ley Federal de Entidades Paraestatales
D.O. 1986/V/14

Ley de Adquisiciones y Obras Públicas
D.O. 1993/XII/30

Ley Federal de Procedimiento Administrativo
D.O. 1994/VIII/04

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente

Reglamentos

Reglamento de la Ley Sobre el Servicio de Vigilancia de Fondos y Valores de la Federación
D.O. 1968/VI/26

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

Reglamento de la Ley de Impuesto sobre la Renta
D.O. 1984/II/29

Reglamento del Código Fiscal de la Federación
D.O. 1984/II/29

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

Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
D.O. 1988/VI/28

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

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

Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
D.O. 1995/VI/21 y sus reformas



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. 1986/V/06

Decreto por el que se establece el Calendario Oficial
D.O. 1993/X/06

Decreto que aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000
D.O. 1995/V/31

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial denominado Programa de Desarrollo del Sector Comunicaciones y Transportes 1995-2000
D.O. 1996/III/25

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

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. 1979/VIII/29

Acuerdo por el que se establece la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
D.O. 1987/VIII/14

Acuerdo por el que se actualizan las funciones otorgadas al Comité de Compras de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
D.O. 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. 1988/VII/04

Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal
D.O. 1999/IV/20

Manual de Sueldos y Prestaciones para los Servidores Públicos de Mando de la Administración Pública Federal
D.O. 2000/II/28



Otros

Oficio circular relativo a la clasificación por Objeto del Gasto que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para la Formulación e Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 1996

D.O. 1995/IX/1995

Programa de Modernización de la Administración Pública 1995-2000

D.O. 1996/V/28

Manual de Normas para el Ejercicio del Gasto en la Administración Pública Federal

D.O. 1998/III/31

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

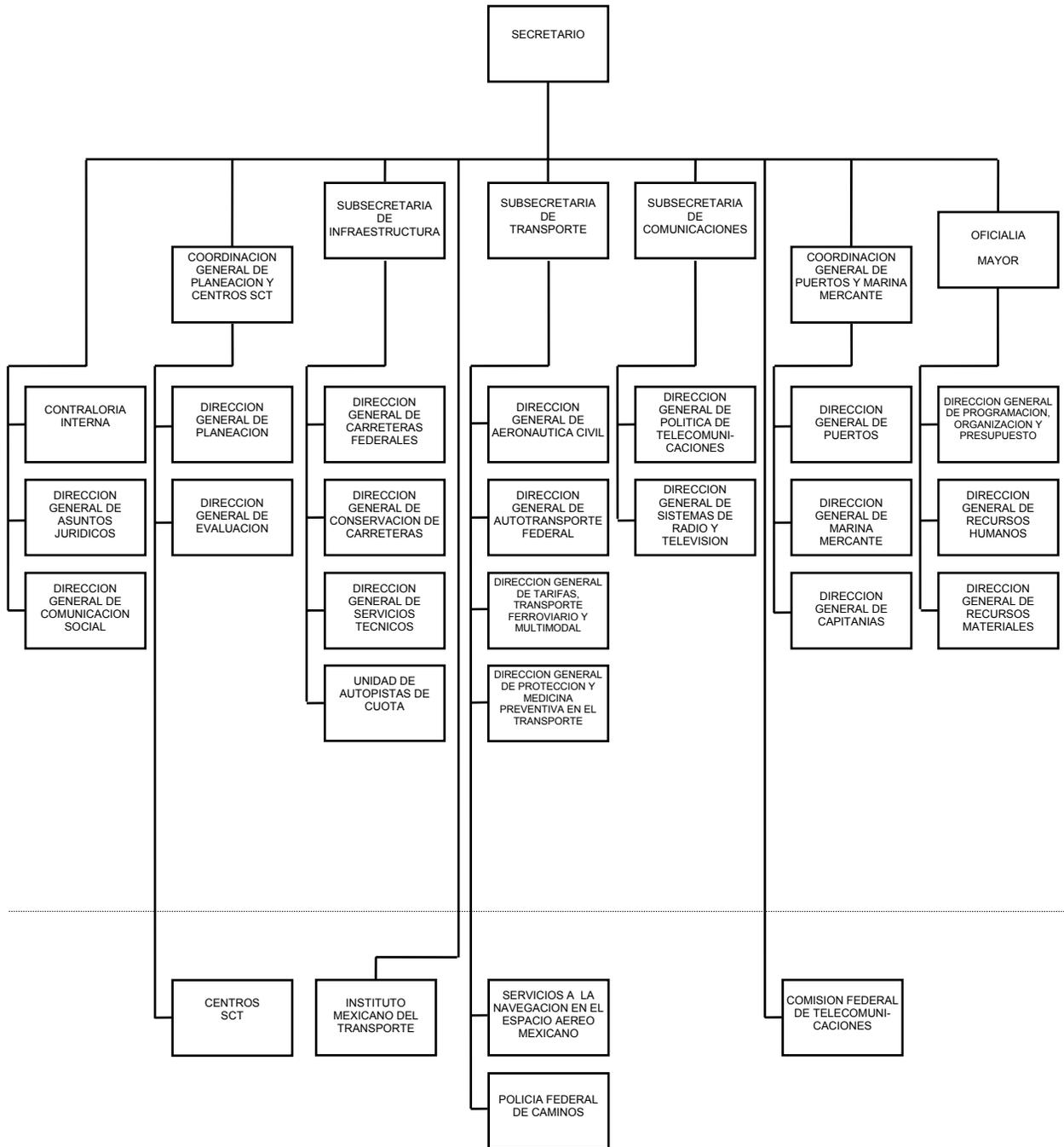
D.O. 1998/VIII/11

Norma para la aplicación de estímulos por productividad, eficiencia y calidad en el desempeño a los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

D.O. 2000/II/28



3. ORGANOGRAMA GENERAL DE LA SECRETARIA





MANUAL DE ORGANIZACION

PAGINA
18 de 130

FECHA
Marzo/2000

[Empty content area]



5. ESTRUCTURA ORGANICA

Dirección General

Unidad de Cuenta Pública y Sistemas de Información

Departamento de Análisis e Investigación

Subdirección de Seguimiento y Cuenta Pública

Departamento del Subsector Infraestructura Carretera

Departamento de los Subsectores Transporte y Administración

Subdirección de Integración de Información

Departamento del Sistema Integral de Información

Departamento de Análisis y Elaboración de Informes Presupuestales

Subdirección de Investigación y Desarrollo de Sistemas

Departamento de Desarrollo de Sistemas

Dirección de Administración y Servicios

Subdirección de Administración

Departamento de Recursos Financieros

Departamento de Recursos Humanos y Capacitación

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Dirección General Adjunta de Presupuesto y Contabilidad

Departamento de Gestión Presupuestal

Unidad de Control y Seguimiento Presupuestal

Departamento de los Subsectores Comunicaciones y Transportes

Departamento de Control de Centros SCT

Departamento de Infraestructura Carretera

Departamento de Infraestructura Marítimo Portuaria

Departamento de Organismos Financieros Internacionales

Coordinación de Operación del Presupuesto

Departamento de Control de Gestión

Subdirección de Trámites de Pago

Departamento de Contratos de Obras

Departamento de Gasto Directo

Departamento de Contratos de Adquisiciones y Servicios



Departamento de Operaciones Bancarias

Departamento de Crédito Externo

Subdirección de Programación del Sector Central

Departamento de Programación de los Subsectores Infraestructura y Administración

Departamento de Programación de los Subsectores Comunicaciones, Transporte y Marítimo-Portuario

Departamento de Administración Foránea

Subdirección de Contabilidad

Departamento de Contabilidad Central

Departamento de Contabilidad Foránea

Departamento de Información Fiscal y Financiera

Departamento de Contabilidad de Entidades Coordinadas y Organos Desconcentrados

Dirección General Adjunta de Ingresos y Control Sectorial

Subdirección de Integración del Subsector Paraestatal

Departamento de Integración de Informes y Consolidación del Sector Paraestatal

Subdirección de Control Carretero y Marítimo-Portuario

Departamento de Control Marítimo Portuario

Departamento de Control Carretero

Departamento de Control Marítimo -Zona Golfo

Departamento de Control Marítimo - Zona Pacífico

Subdirección de Control de Infraestructura y Comunicaciones

Departamento de Control de Comunicaciones

Departamento de Control Aéreo

Departamento de Control del Transporte

Dirección de Seguimiento de Comités y Organos de Gobierno de las Entidades Coordinadas

Subdirección de Seguimiento de Comités y Organos de Gobierno

Dirección de Ingresos

Subdirección de Control y Operación de Ingresos

Departamento de Tesorería

Departamento de Evaluación e Informes



Departamento de Conciliaciones Bancarias
Subdirección de Normas y Procedimientos de Ingresos
Departamento de Normatividad
Dirección General Adjunta de Modernización Administrativa
Dirección de Seguimiento de Programas Institucionales
Departamento de Programas Especiales
Subdirección de Reingeniería de Procesos
Departamento de Capacitación en Calidad y Consolidación de Informes
Dirección de Organización y Sistemas Administrativos
Subdirección de Sistemas Administrativos
Departamento de Procedimientos
Subdirección de Organización Sector Central
Departamento de Organización
Subdirección de Estudios Organizacionales y Salariales Sector Paraestatal
Departamento de Política Salarial y Organizacional



6. ATRIBUCIONES

Artículo 30.- 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;

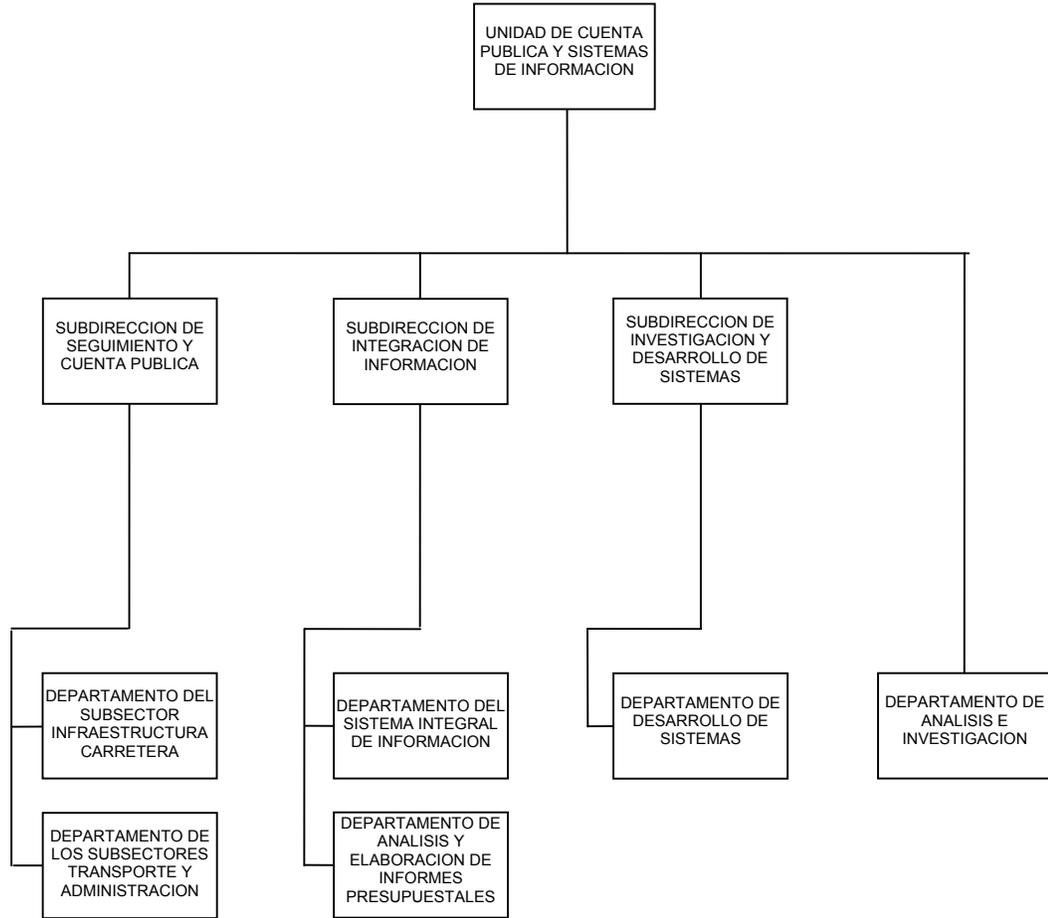


XVII. Someter a la consideración del Oficial Mayor las propuestas de organización de las unidades administrativas, de actualización del Reglamento Interior y los manuales correspondientes, y

XVIII. Por acuerdo del titular del ramo, diseñar, desarrollar, normar y evaluar la modernización institucional y sectorial.



MANUAL DE ORGANIZACION
7.1 UNIDAD DE CUENTA PUBLICA Y SISTEMAS DE INFORMACION





FUNCIONES

- Coordinar la operación del Sistema Integral de Información.
- 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 Unidad Administrativa.
- Establecer, coordinar y supervisar el seguimiento físico-financiero del Presupuesto de Egresos de la Federación de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Definir, coordinar y efectuar la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal en los términos planteados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, 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.
- 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, así como coordinar y supervisar su aplicación.
- 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 Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Definir y coordinar la información de apoyo a la revisión que de la Cuenta Pública de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes realice la Comisión de Programación, Presupuesto y Cuenta Pública de la H. Cámara de Diputados.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE ANALISIS E INVESTIGACION

FUNCIONES

- Recabar la información necesaria para integrar los informes en cuanto a Programa de Trabajo y sus avances, Informe de Gobierno, Evaluación del Ejercicio del Gasto y Cumplimiento de los Elementos Programáticos, PRONAM, entre otras, solicitados periódicamente por diversas áreas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, así como de diferentes instancias de la Administración Pública Federal.
- Desarrollar trabajos especiales solicitados en forma única o esporádica por diversas áreas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, así como de diferentes instancias de la Administración Pública Federal.
- Verificar que la información recibida para integrar los informes y trabajos especiales sea real, confiable y cubra los requerimientos.
- Revisar que, tanto la información solicitada por diversas áreas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y de las diferentes instancias de la Administración Pública Federal, así como la información recibida de las áreas responsables de proporcionarla, reúnan los aspectos normativos aplicables que la regulen, a efecto de integrar correctamente los informes.
- Aclarar con las áreas solicitantes aquellos aspectos que resulten confusos para la correcta interpretación de los informes.
- Brindar a las diferentes áreas responsables de proporcionar la información, la asesoría necesaria, a efecto de que remitan ésta en forma adecuada.
- Coordinar el envío de los informes generados a las diferentes instancias de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y de la Administración Pública Federal.



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

SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO Y CUENTA PUBLICA

FUNCIONES

- Definir, coordinar y supervisar las acciones necesarias para analizar el Presupuesto de Egresos de la Federación autorizado por la H. Cámara de Diputados a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Recabar del área responsable de formular el presupuesto de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes la memoria de definición y cálculo de los elementos programáticos (universo de cobertura, indicador estratégico y meta del indicador) plasmados en el Presupuesto de Egresos de la Federación, para llevar a cabo su seguimiento e inclusión en la formulación de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
- Definir, coordinar y supervisar las acciones necesarias para determinar, obtener y analizar las principales metas físicas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, distintas de los indicadores estratégicos, para su seguimiento periódico.
- Establecer y coordinar la identificación y análisis del presupuesto por Unidad Donante/Unidad Responsable y clave presupuestaria, a fin de conformar las agregaciones establecidas en el Presupuesto de Egresos de la Federación de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, para efectuar su seguimiento físico financiero e inclusión en la formulación de la Cuenta Pública.



- Establecer, coordinar y supervisar el seguimiento físico-financiero del Presupuesto de Egresos de la Federación de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes por Unidad Donante/Unidad Responsable, en lo relativo al presupuesto modificado y ejercido.
- Efectuar las acciones necesarias, a fin de obtener de la Coordinación de Operación del Presupuesto, los ajustes de los indicadores estratégicos y metas y sus respectivas justificaciones, que deriven de la modificación del presupuesto, para su seguimiento e incorporación en la Cuenta Pública.
- Establecer, coordinar y supervisar que se integre periódicamente el presupuesto ejercido y los avances de los indicadores estratégicos y metas alcanzadas por las Unidades Responsables de la Secretaría.
- Definir, coordinar y supervisar el seguimiento de las modificaciones al presupuesto original, a los indicadores estratégicos y metas y a sus correspondientes justificaciones, con base en la información proporcionada por la Coordinación de Operación del Presupuesto, para formular las explicaciones a las variaciones existentes respecto al presupuesto aprobado por la H. Cámara de Diputados.
- Definir, coordinar, supervisar y presentar los informes trimestrales sobre la situación que guarda el presupuesto, a partir del seguimiento del mismo, para apoyar la toma de decisiones preventivas y correctivas que sean requeridas para la consecución de los objetivos programados.
- Analizar y difundir a las Unidades Responsables a cargo de las funciones sustantivas y de apoyo de la Secretaría, 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.
- Asistir a las reuniones que con motivo de la formulación de la Cuenta de la Hacienda Pública, convoque la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y desahogar los compromisos que de las mismas deriven.



- Definir, coordinar y proporcionar a las Unidades Responsables de la Secretaría, la asistencia técnica necesaria que requieran, para la debida comprensión y aplicación de la metodología emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la formulación de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
- Elaborar la información de apoyo a la revisión que de la Cuenta Pública de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes realice la Comisión de Programación, Presupuesto y Cuenta Pública de la H. Cámara de Diputados.
- Definir y coordinar las acciones necesarias para solventar los requerimientos de información que sean de su ámbito de competencia, planteados por la Contaduría Mayor de Hacienda de la H. Cámara de Diputados, en coordinación con la Dirección de Seguimiento y las Unidades Responsables de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTOS DE LOS SUBSECTORES INFRAESTRUCTURA CARRETERA Y TRANSPORTE Y ADMINISTRACION

FUNCIONES

- Analizar el Presupuesto de Egresos de la Federación aprobado por la H. Cámara de Diputados y el estado del ejercicio del presupuesto, para realizar su seguimiento físico-financiero.



- Elaborar reportes trimestrales del seguimiento físico-financiero del Presupuesto de Egresos de la Federación aprobado por la H. Cámara de Diputados.
- Revisar las explicaciones a las variaciones físico-financieras del Presupuesto de Egresos de la Federación, elaboradas por las Unidades Centrales de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Revisar e integrar la documentación soporte a las variaciones físico-financieras, proporcionada por las Unidades Centrales de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y las áreas internas de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- Asesorar a las Unidades responsables de ejercer el programa-presupuesto, en la elaboración de los informes de seguimiento físico-financiero y explicación a las variaciones programático-presupuestales.
- Revisar los instructivos y formatos remitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la elaboración de la Cuenta Pública y elaborar los comentarios y sugerencias que en su caso se generen como consecuencia de dicha revisión.
- Asesorar y orientar a las Unidades Centrales en la elaboración de la Cuenta Pública, 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.
- Revisar e integrar la documentación soporte de la Cuenta Pública, proporcionada por las Unidades Centrales de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y las áreas internas de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- Elaborar las tarjetas para la comparecencia de la Oficialía Mayor, en la Comisión de Programación, Presupuesto y Cuenta Pública de la Cámara de Diputados.



- Revisar la información que las Unidades Centrales remiten a la Contaduría Mayor de Hacienda de la Cámara de Diputados, como consecuencia de la revisión de la Cuenta Pública.
- Las demás funciones que les encomienden su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.

SUBDIRECCION DE INTEGRACION DE INFORMACION

FUNCIONES

- Coordinar la integración de los formatos del Sistema Integral de Información conforme a la normatividad.
- Realizar informes comparativos sobre el estado del ejercicio presupuestal.
- Elaborar el informe de la situación de las finanzas públicas de la H. Cámara de Diputados.
- Elaborar informes sobre la gestión del Sector Comunicaciones y Transportes.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION

FUNCIONES



- 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 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 y que sean del ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y ELABORACION DE INFORMES PRESUPUESTALES

FUNCIONES

- Atender los requerimientos sobre el avance físico-financiero de las principales metas y proyectos de inversión de la Secretaría para la elaboración del Informe de la Situación de las Finanzas Públicas a la H. Cámara de Diputados.
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones realizadas por la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, derivadas de la evaluación del ejercicio del gasto y cumplimiento de los elementos programáticos.



- Realizar análisis, cuadros y gráficas comparativos sobre el seguimiento del ejercicio del presupuesto para la toma de decisiones de autoridades superiores de la Secretaría.
- Generar e integrar periódicamente carpetas informativas de la evolución del gasto de la Secretaría para las giras al interior de la República de autoridades superiores.
- Mantener permanentemente comunicación con la Unidad de Informática, a efecto de solicitar y elaborar los programas necesarios que permitan contar con información fuente de los diversos informes elaborados.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.

SUBDIRECCION DE INVESTIGACION Y DESARROLLO DE SISTEMAS

FUNCIONES

- Desarrollar sistemas de acuerdo a las necesidades del usuario, así como dar mantenimiento a los sistemas existentes.
- Controlar los bienes informáticos y de comunicaciones asignados a las diferentes áreas de la Dirección General, mediante las políticas de operación en materia de informática y comunicaciones que emite la Unidad de Informática para estandarizar el desarrollo informático; así como el servicio de mantenimiento de equipo de cómputo y equipo periférico (hardware), programas, paquetes y lenguajes (software).
- Definir estudios de selección y justificación de programas, paquetes y lenguajes (software) y elaborar las requisiciones para la compra de equipo de cómputo. (hardware) y programas, paquetes y lenguajes (software) generales.
- Vigilar la red de comunicaciones que da servicio a la Dirección General, identificando las necesidades de ampliación y modernización de la red de Teleinformática, con el fin de lograr su aprovechamiento óptimo.



- Proporcionar soporte técnico, en la configuración, instalación y uso adecuado de equipos de cómputo o canalizar a la Unidad de Informática las fallas que se presenten en el equipo de cómputo.
- Asesorar y asistir a las diferentes áreas físicas de la Dirección General en la instalación de equipos periféricos (hardware) y paquetes de programación (software).
- Recibir de las áreas y evaluar las solicitudes de ampliación de red, así como asignar y controlar Direcciones IP, además solicitar a la Unidad de Informática instalar el software correspondiente y configurar las cuentas de correo electrónico e internet.
- Asesorar en el manejo del Sistema Integral de Administración en el registro de documentos presupuestales
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

FUNCIONES

- Elaborar los cortes mensuales, con base en el Sistema Integral de Administración, para la integración de información presupuestal para dar cumplimiento al Sistema Integral de Información.
- Apoyar y asesorar en el manejo del Sistema Integral de Administración, en el registro de documentos presupuestales, así como obtener diversos reportes, con características específicas, para diferentes áreas internas y externas que soliciten información presupuestal.
- Elaborar y reportar mensualmente la radicación de fondos para las unidades centrales, centros SCT y entidades paraestatales del Sector.

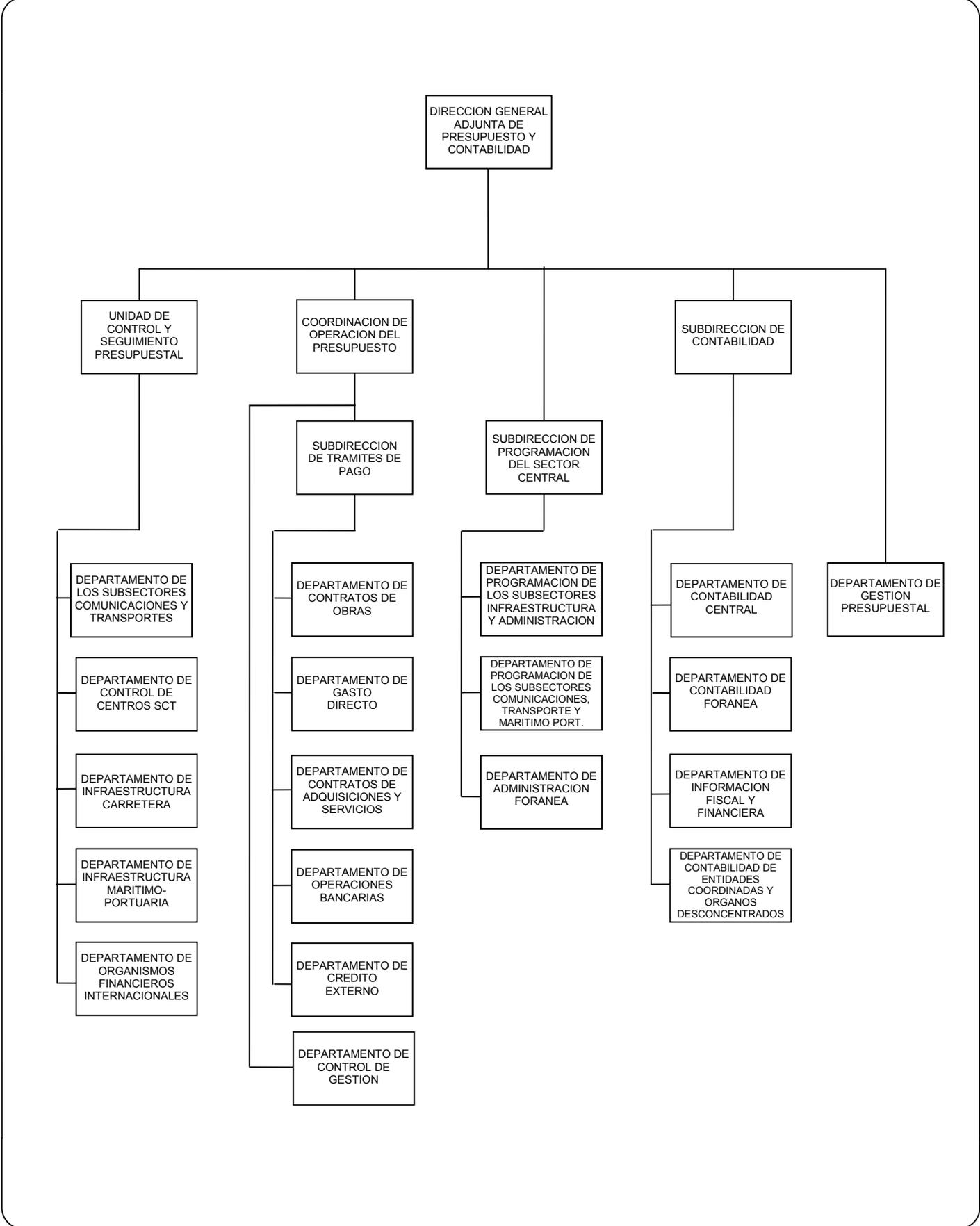


- Apoyar técnicamente en la elaboración de discos magnéticos con información de los movimientos de afectaciones presupuestales.
- Levantar reportes, tramitar y dar seguimiento a la atención de los desperfectos que presenten los equipos de cómputo, ante el área de soporte técnico de la Unidad de Informática, y prestar apoyo técnico en el manejo del software y hardware oficiales que utilicen las diferentes áreas de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACION

7.2 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD





FUNCIONES

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

DEPARTAMENTO DE GESTION PRESUPUESTAL

FUNCIONES

- Recibir y verificar que las solicitudes de afectaciones presupuestarias, oficios de modificación y dictámenes técnicos que presenten las diversas unidades administrativas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, contengan la información soporte respectiva.
- Registrar en el Sistema de Gestión Presupuestal la documentación presupuestaria para su trámite ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como imprimir su formato de seguimiento, a efecto de controlar el flujo de los documentos con la Unidad de Control y Seguimiento Presupuestal.
- Enviar las afectaciones presupuestarias, oficios de modificación y dictámenes técnicos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su autorización.
- Llevar el control y seguimiento de la documentación autorizada o rechazada que remita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y canalizarla a la Unidad de Control y Seguimiento Presupuestal para los efectos procedentes.



- Entregar las resoluciones que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en cuanto a la autorización y rechazo de las afectaciones presupuestarias, oficios de modificación y dictámenes técnicos a las unidades administrativas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Elaborar en forma mensual los informes en cuanto a los estándares de respuesta de los trámites que ingresaron y fueron atendidos, así como turnarlos a la Unidad de Control y Seguimiento Presupuestal para lo conducente.
- Llevar a cabo la guarda y custodia de los expedientes de la documentación presupuestaria que se genere.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

UNIDAD DE CONTROL Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL

FUNCIONES

- Coordinar la revisión e integración de los oficios de autorización 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 del presupuesto: oficios de modificación de inversión, afectaciones presupuestales y dictámenes técnicos.



- Verificar que las afectaciones presupuestales y oficios de autorización de inversión cumplan con la normatividad y justificaciones necesarias para su trámite ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, previa consideración del Director General.
- 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 ejercido por Unidad Responsable, tanto para la integración del cierre de cada mes, así como para la elaboración del informe del cierre del presupuesto.
- Llevar a cabo el control y seguimiento de las modificaciones al presupuesto y actualizar los registros en la materia en el Sistema Integral de Administración, además de validar los informes que se generen en este rubro.
- Coordinar el seguimiento y control de radicación de recursos, así como efectuar las conciliaciones de cuentas bancarias de los centros SCT y las correspondientes con la Tesorería de la Federación.
- Elaborar cuadros control y registro sobre el estado que guardan las solicitudes de afectación y oficios de autorización de inversión.
- Coordinar y participar en la integración de formatos presupuestales que se requieran para la presentación del Informe de Cuenta Pública.
- 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 cuentas por liquidar certificadas que generen los centros SCT de proyectos financiados con créditos externos.
- 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 con 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.
- Atender los requerimientos de información presupuestal que solicite la Contaduría Mayor de Hacienda y de las demás áreas de la Secretaría.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTOS DE LOS SUBSECTORES COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA Y DE INFRAESTRUCTURA MARITIMO-PORTUARIA

FUNCIONES



- Revisar e integrar los oficios de autorización de inversión para su envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como revisar que éstos cumplan con la normatividad, justificaciones y formatos necesarias en materia presupuestal.
- Analizar y verificar que las solicitudes de afectaciones presupuestarias, modificaciones de oficios de inversión y de dictámenes técnicos se apeguen al Programa de Austeridad y Disciplina Presupuestaria, para su trámite ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Llevar el seguimiento físico-financiero de los proyectos prioritarios 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 del Seguimiento Presupuestal.
- Requisar los formatos correspondientes al presupuesto modificado y ejercido, para la integración del Informe de la Cuenta Pública Federal.
- Analizar y verificar la elaboración y trámite de documentos especiales encomendados por las autoridades superiores.
- Las demás funciones que les encomienden su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CENTROS SCT

FUNCIONES



- Informar a cada Centro SCT su techo financiero autorizado, así como el calendario de pago correspondiente.
- Realizar la solicitud ante la Tesorería de la Federación para la radicación de recursos para los centros SCT, así como llevar su seguimiento, y en su caso, la modificación correspondiente.
- Realizar previo análisis, el trámite y justificación según corresponda, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de la autorización de las solicitudes de afectación presupuestaria (internas o externas) que requieran los centros SCT.
- Llevar a cabo el control y seguimiento de las actividades institucionales y las modificaciones correspondientes de los centros SCT.
- Efectuar el control y seguimiento de la información presupuestal generada en forma mensual por los centros SCT, así como efectuar trimestralmente la conciliación del comportamiento del presupuesto asignado a éstos, así como al cierre del ejercicio que corresponda.
- Participar en la elaboración e integración del apartado presupuestal del Documento de Cuenta Pública de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Integrar y elaborar los oficios de autorización de inversión de los centros SCT, para su envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como los dictámenes técnicos correspondientes.
- Participar en la difusión normativa y de procedimientos, en materia presupuestal, hacia los centros SCT, emitida para su observancia por las Dependencias Globalizadoras.



- Llevar a cabo el registro sistemático de la información respecto a los movimientos presupuestales de los centros SCT.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE ORGANISMOS FINANCIEROS INTERNACIONALES

FUNCIONES

- Tramitar la documentación correspondiente al ejercicio de los créditos nacionales e internacionales.
- Presentar los ejercicios contables de los créditos para su revisión y aprobación.
- Preparar y revisar la documentación de las licitaciones y de la contratación de obras, estudios y demás acciones, para su trámite de no objeción de financiamiento.
- Conciliar conjuntamente con las dependencias globalizadoras del Gobierno Federal las autorizaciones suscritas en materia de crédito.
- Atender las peticiones que formulen las unidades administrativas ejecutoras del Sector y los agentes financieros, en materia de autorización de financiamientos externos.
- Participar en el seguimiento del ejercicio de los créditos autorizados a la Secretaría, así como al de las entidades coordinadas del Sector.
- Analizar sistemáticamente la proporción de financiamiento externo y aportación nacional, correspondiente a cada una de las diversas fases propias de la adquisición de materiales y equipos o de la realización de estudios, obras o instalaciones.



- Integrar informes mensuales y de cierre del estado del ejercicio de los recursos asignados y proyectos financiados por crédito externo.
- Llevar el seguimiento del ejercicio de los créditos autorizados a la Secretaría, efectuando conciliaciones periódicas con el agente financiero sobre los desembolsos aplicados a los préstamos vigentes.
- Registrar en el Sistema Integral de Administración el seguimiento del ejercicio de créditos externos.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

COORDINACION DE OPERACION DEL PRESUPUESTO

FUNCIONES

- 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 la integración de un archivo actualizado con copias del total de los documentos pagados por las unidades administrativas, tanto en gasto corriente como en inversión, de conformidad a los importes autorizados.
- Coordinar y controlar el trámite que permite el pago del importe de cada cuenta por liquidar certificada, en líneas de crédito centrales correspondientes, de conformidad con los soportes documentales.
- Coordinar con la Unidad de Informática la alimentación del Sistema Integral de Administración de los movimientos presupuestales, líneas de crédito, contratos, avisos de



- iniciación y control de obra, fianzas y solicitudes de pago, así como obtener los reportes consolidados para el cierre del ejercicio fiscal correspondiente.
- 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 al Sistema Integral de Información en coordinación con la Unidad de Informática para un mejor control de gasto, así como coordinar con dicha unidad la aplicación de adecuaciones derivadas de modificaciones en la normatividad.
 - Proporcionar la información que requieran las unidades administrativas centrales sobre normatividad y disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales emanadas del Presupuesto de Egresos de la Federación.
 - Verificar el seguimiento diario del ejercicio presupuestal central referente a recursos fiscales y coordinar el informe diario de disponibilidades para su presentación a las autoridades superiores.
 - Coordinar las conciliaciones mensuales con las Sociedades de Crédito de los saldos y cheques no entregados, así como supervisar dichas conciliaciones con las solicitudes de radicación con las radicaciones de crédito de saldos y cheques no entregados.
 - Verificar la devolución de los volantes de devolución a las unidades administrativas de las solicitudes de pago que no cumplan con la normatividad en la materia.
 - Coordinar y verificar los informes mensuales que se generan en el área.
 - Verificar que los contratos de obra pública y estudios de preinversión se apeguen a lo establecido por la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas y demás normatividad vigente al respecto.



- Verificar que los pagos que realizan las unidades centrales a través del Sistema de Compensación se realicen en tiempo y forma.
- Coordinar el trámite de pago de adeudos de ejercicios fiscales anteriores de las unidades administrativas centrales, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección General de Política Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Verificar el envío a la Tesorería de la Federación, de los enteros generados por las diversas cuentas bancarias de las unidades administrativas, en tiempo y forma.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTION

FUNCIONES

- Recibir y asignar número de control a los oficios de solicitudes de las unidades administrativas centrales.
- Revisar la documentación (firmas autorizadas, original y copia legible de la documentación).
- Entregar al área correspondiente, adscrita a la Coordinación de Operación del Presupuesto, las solicitudes para su trámite de pago.



- Supervisar el funcionamiento de la ventanilla, módulo de contrarecibo y archivo, así como llevar el control de los oficios de las solicitudes de pago que ingresan, elaborando diariamente los reportes correspondientes.
- Recibir, clasificar y entregar los contrarecibos a los proveedores, prestadores de servicios y gestores.
- Elaborar el reporte mensual de los contrarecibos no recibidos por los beneficiarios y entregarlos a la Coordinación de Operación del Presupuesto.
- Recibir de la Coordinación de Operación del Presupuesto las cuentas por liquidar certificadas elaboradas con documentación soporte.
- Revisar la documentación comprobatoria original de cada cuenta por liquidar certificada, asignando el sello con la leyenda de “Pagado”, para su entrega a las unidades administrativas generadoras del gasto.
- Integrar y controlar las cuentas por liquidar certificadas, así como copia de la documentación ya pagada, a través del sistema de archivo respectivo.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

SUBDIRECCION DE TRAMITES DE PAGO

FUNCIONES

- Supervisar el trámite de las solicitudes de pago y cuentas por liquidar certificadas tradicionales que elaboran las unidades administrativas a nivel central con cargo a los



recursos fiscales y crédito externo de los capítulos 2000, 3000, 4100 y 5000, referentes a Materiales y Suministros, Servicios Generales, Ayudas y Bienes Muebles e Inmuebles respectivamente.

- Validar los oficios de solicitudes de pago y cuentas por liquidar certificadas tradicionales que serán pagadas en los Bancos corresponsales, Tesorería de la Federación, Banobras y Nacional Financiera, S.N.C.
- Revisar, rubricar y turnar para firma los volantes de devolución de la documentación que no cumpla con requerimientos para su trámite.
- Supervisar que los expedientes de los contratos con cargo al concepto 3300 “Servicios de Asesoría, Informáticos, Estudios e Investigaciones”, estén debidamente requisitados.
- Elaborar y proporcionar trimestralmente a la Unidad de Cuenta Pública y Sistemas de Información, el informe de lo pagado a los prestadores de servicios con cargo al concepto 3300 “Servicios de Asesoría, Informáticos, Estudios e Investigaciones”.
- Revisar el informe de las solicitudes de pago irregulares, para su posterior envío a las unidades administrativas correspondientes.
- Orientar a las unidades administrativas en la aplicación de la normatividad para el trámite de sus pagos.
- Revisar el informe mensual de los pagos efectuados con cargo al concepto 4100 “Ayudas”.
- Firmar las cuentas por liquidar certificadas para su envío a los Bancos corresponsales, Tesorería de la Federación, Banobras y Nacional Financiera, S.N.C.
- Firmar los contrarecibos que son entregados a los beneficiarios.



- Intervenir en la integración y cálculo de la declaración anual de los 50 principales proveedores de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para su presentación a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Elaborar los oficios de requerimiento y enviar los expedientes a la Tesorería de la Federación para hacer efectivas las fianzas de los proveedores y contratistas que incumplen las condiciones pactadas en las bases y en los contratos.
- Integrar mensualmente el informe de pasajes y alimentación que se otorga al personal de las unidades administrativas centrales.
- Supervisar que los pagos a los prestadores de servicios se registren en forma mensual, lo cual permite un adecuado control del presupuesto ejercido y pendiente de ejercer.
- Supervisar que los adeudos de ejercicios fiscales anteriores se tramiten conforme a la normatividad en vigor.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS DE OBRAS

FUNCIONES

- Recibir y tramitar las solicitudes de pago y cuentas por liquidar certificadas derivadas de los contratos de obras, estudios de preinversión y servicios relacionados con las obras públicas de unidades centrales.
- Revisar que el ejercicio presupuestal relativo a los contratos de obra pública (6100) y estudios de preinversión (6300), se apege a lo establecido por la Ley de Adquisiciones y Obra Pública y su reglamento.



- Participar en la elaboración de los procedimientos e instructivos para el trámite de la documentación relacionada con los contratos de obra pública y estudios de preinversión.
- Verificar la disponibilidad presupuestal para la ejecución de los programas y revisar la documentación correspondiente que se formule con motivo de la contratación de las obras, así como revisar y rubricar las solicitudes de pago que emanen de su contratación para su trámite ante la Tesorería de la Federación y las Sociedades Nacionales de Crédito.
- Elaborar los informes periódicos y extraordinarios que se requieran relativos al avance de los programas de obra y conciliar mensualmente el avance de los contratos con las unidades administrativas responsables.
- Verificar la calificación, aceptación y cancelación de las fianzas relativas a la contratación de obra pública y estudios de preinversión.
- Recibir de las diversas unidades las solicitudes de pago y documentación comprobatoria correspondiente a los adeudos de ejercicios fiscales anteriores, elaborar formatos de pasivo circulante y realizar el trámite ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Realizar el entero a la Tesorería de la Federación de las sanciones a proveedores y retención de impuestos correspondientes a contratos de obra.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE GASTO DIRECTO

FUNCIONES



- Registrar las solicitudes de pago y cuentas por liquidar tradicionales que elaboran las unidades administrativas a nivel central de los capítulos 2000, 3000 y 5000, referentes a Materiales y Suministros, Servicios General y Bienes Muebles e Inmuebles respectivamente, que le proporcione el Departamento de Control de Gestión.
- Revisar la documentación comprobatoria (originales y copias) de los oficios de solicitudes de pago y cuentas por liquidar tradicionales que cumplan con las normas y procedimientos vigentes.
- Validar los oficios de solicitudes de pago y cuentas por liquidar tradicionales que serán pagadas en los Bancos corresponsales y en la Tesorería de la Federación.
- Revisar, rubricar y turnar para firma de autorización los volantes de devolución de solicitudes de pago y cuentas por liquidar tradicionales que fueron observadas por no cumplir con los requerimientos para su trámite.
- Integrar mensualmente el informe de las solicitudes de pago no regularizadas por las unidades administrativas.
- Verificar en el Sistema Integral de Administración, que los contratos estén comprometidos.
- Verificar en el Sistema Integral de Administración la captura correcta de las deducciones en el módulo de información correspondiente.
- Supervisar que los volantes de devolución sean entregados a las unidades administrativas correspondientes para su corrección.
- Integrar y controlar el archivo de los volantes de devolución por unidad administrativa y por fecha (histórico), para facilitar la consulta.
- Recibir y analizar la documentación comprobatoria original que envían las unidades administrativas para solventar las solicitudes de pago irregulares.



- Elaborar oficios de regularización para remitir a las unidades administrativas la documentación original con el sello de pagado, misma que cumplió con los requerimientos.
- Supervisar la integración de los expedientes de contratos pagados con cargo al concepto 3300 “Servicios de Asesoría, Informáticos, Estudios e Investigaciones”.
- Actualizar mensualmente el informe de los contratos por prestación de servicios profesionales pagados con cargo al concepto 3300 “Servicios de Asesoría, Informáticos, Estudios e Investigaciones”.
- Elaborar, controlar y actualizar mensualmente el informe de los pagos efectuados al personal de las diferentes unidades administrativas con cargo a las partidas 2201 y 3701 “Alimentación de Personas” y “Pasajes Nacionales” respectivamente.
- Elaborar, controlar y actualizar mensualmente el informe de los pagos efectuados con cargo al concepto 2600 “Combustibles, Lubricantes y Aditivos” de las diversas unidades administrativas, así como revisar que este requisitada la relación de lo pagado en el mes anterior.
- Recibir, registrar y revisar que cumpla con la normatividad la documentación comprobatoria que respalda las solicitudes de pago que envían las unidades administrativas, para su trámite de pago a través de adeudos de ejercicios fiscales anteriores.
- Turnar al Departamento de Control de Gestión, copia de la documentación comprobatoria que envían las unidades administrativas para solventar las solicitudes de pago irregulares.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

FUNCIONES

- Registrar las solicitudes de pago y cuentas por liquidar tradicionales que elaboran las unidades administrativas a nivel central de los capítulos 2000, 3000, 5000 y el concepto 4100 relativos a Materiales y Suministros, Servicios Generales, Bienes Muebles e Inmuebles y Ayudas respectivamente, que le proporcione el Departamento de Control de Gestión.
- Revisar la documentación comprobatoria (originales y copias) de los oficios de solicitudes de pago y cuentas por liquidar tradicionales que cumplan con los requisitos normativos para su trámite de pago.
- Validar los oficios de solicitudes de pago y cuentas por liquidar certificadas tradicionales que serán pagadas en los Bancos corresponsales y en la Tesorería de la Federación.
- Verificar en el Sistema Integral de Administración la captura correcta de las deducciones en el módulo de información correspondiente.
- Verificar en el Sistema Integral de Administración que los contratos estén comprometidos
- Revisar, rubricar y turnar para firma de autorización los volantes de devolución de solicitudes de pago y cuentas por liquidar tradicionales que no cumplen con los requisitos normativos para su trámite.
- Verificar que los volantes de devolución se entreguen a las unidades administrativas correspondientes para su corrección.
- Revisar el control del archivo de los volantes de devolución entregados a las unidades, para facilitar su consulta.
- Revisar y actualizar mensualmente el informe de las solicitudes de pago irregulares.



- Recibir y analizar la documentación comprobatoria original que envían las unidades administrativas, a fin de solventar las solicitudes de pago irregulares.
- Elaborar y enviar a las unidades administrativas correspondientes los oficios con la documentación comprobatoria original sellada de pagado de las solicitudes de pago regularizadas.
- Clasificar, calcular y elaborar el informe de los pagos realizados con cargo al concepto 4100 "Ayudas" para actualizar el reporte mensual y acumulado, mismo que se presenta a la superioridad.
- Llevar el control de los contratos de adquisiciones y servicios que se pagan parcialmente según calendario.
- Controlar y actualizar mensualmente el informe de los contratos pagados con cargo al concepto 3300 "Servicios de Asesoría, Informáticos, Estudios e Investigaciones".
- Elaborar, controlar y actualizar mensualmente el informe de los pagos con cargo al concepto 2600 "Combustibles, Lubricantes y Aditivos" que son pagados a las diferentes unidades administrativas, así como revisar que este requisitada la relación de lo pagado en el mes anterior.
- Elaborar y actualizar mensualmente el informe de los pagos efectuados al personal de las diferentes unidades administrativas centrales con cargo a las partidas 2201 "Alimentación de Personas" y 3701 "Pasajes Nacionales".
- Recibir, registrar y revisar que la documentación comprobatoria que respalda los oficios de las solicitudes de pago y cuentas por liquidar certificadas tradicionales, que envían las unidades administrativas para su trámite de pago a través de adeudos de ejercicios fiscales anteriores, cumpla con la normatividad vigente.
- Turnar al Departamento de Control de Gestión, copia de la documentación comprobatoria que envían las unidades administrativas para solventar las solicitudes de pago irregulares.



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

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES BANCARIAS

FUNCIONES

- Verificar, dar seguimiento y controlar las radicaciones de los recursos autorizados a la Secretaría en las líneas de crédito depositados en las instituciones de crédito y la Tesorería de la Federación.
- Controlar y obtener los saldos de las líneas de crédito para su presentación a las autoridades superiores.
- Autorizar y controlar los avisos de reintegros y los oficios de observaciones de glosa.
- Tramitar y controlar las cuentas por liquidar certificadas, así como emitir contrarecibos correspondientes a dichas cuentas.
- Enviar en medios magnéticos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la información referente a las cuentas por liquidar certificadas, rectificaciones de glosa y avisos de reintegro.
- Elaborar los enteros por concepto de intereses generados en cuentas bancarias productivas y los informes correspondientes, así como controlar los inventarios de las cuentas bancarias productivas de unidades centrales.
- Tramitar la entrega y recepción de cuentas por liquidar certificadas y documentación oficial ante Bancos, Tesorería de la Federación y otras dependencias.



- Controlar el Sistema de Compensación de Adeudos, y tramitar las cuentas por liquidar certificadas correspondientes.
- Realizar el entero a la Tesorería de la Federación de las sanciones a proveedores, recuperaciones por siniestros y retenciones de impuestos.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE CREDITO EXTERNO

FUNCIONES

- Analizar los oficios de autorización del programa de inversiones para el crédito externo a nivel central, emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Elaborar controles por clave presupuestal, en calendarización y la indicación de los montos mensuales que se envían a los agentes financieros (Banobras y Nacional Financiera).
- Justificar los proyectos que tienen vigencia, así como los de nueva creación para que sean susceptibles de financiamiento con los créditos BID-BIRF.
- Verificar que las cuentas por liquidar certificadas enviadas por las unidades ejecutoras del gasto, tengan suficiencia presupuestal y sean susceptibles de financiamiento ante el Banco Mundial.
- Verificar que las cuentas por liquidar certificadas enviadas por las unidades ejecutoras del gasto, cumplan con la normatividad y procedimientos establecidos por las unidades globalizadoras y por los órganos financieros internacionales, así como revisar que la



documentación comprobatoria cumpla con los requisitos fiscales y cuente con las firmas de los funcionarios facultados para autorizar este tipo de gasto.

- Verificar que las cuentas por liquidar certificadas, enviadas por las unidades generadoras del gasto, cuenten con la fecha de autorización de la no objeción del Banco Mundial o si están por el sistema de “Estado de Certificación de Gastos”.
- Enviar las cuentas por liquidar certificadas que se den como ejercidas en el Sistema Integral de Administración, con el número consecutivo de la cuenta por liquidar a los agentes financieros, una vez que sean autorizados por los funcionarios facultados de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, con el oficio relación correspondiente.
- Confirmar que los agentes financieros realicen el pago a los prestadores de servicios y remitir la documentación original comprobatoria y justificativa a las unidades ejecutoras del gasto, para su guarda y custodia.
- Integrar la declaración anual de los 50 principales proveedores de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, para presentarla a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el mes de febrero de cada año, así como la complementaria en caso de requerirlo.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

SUBDIRECCION DE PROGRAMACION DEL SECTOR CENTRAL

FUNCIONES



- Coordinar, supervisar, concertar la actualización y autorización de la nueva estructura programática, con base en las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Analizar y 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 del Proyecto de Presupuesto, tanto a nivel de unidades administrativas centrales como centros SCT.
- Coordinar el proceso de programación-presupuestación de la Secretaría formulación del Programa Operativo Anual y del Proyecto de Presupuesto de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo, Programas de Mediano Plazo, Programas Especiales y a la Normatividad Jurídico Administrativa establecida por la Oficialía Mayor de esta dependencia y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Coordinar la formulación 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, de conformidad a las necesidades de esta Secretaría.
- Comunicar a las unidades administrativas y centros SCT el presupuesto aprobado por la H. Cámara de Diputados para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, con base en los calendarios de gasto.
- Supervisar que los centros SCT transmitan mensualmente los archivos presupuestales al Sistema Integral de Administración, de conformidad con los lineamientos establecidos.
- Verificar la elaboración del informe diario de movimientos bancarios.
- Supervisar la elaboración de los informes mensuales de disponibilidades financieras en cuentas de cheques de los centros SCT, así como del informe trimestral de los conceptos



- 3300 Servicios de Asesoría, Informáticos, Estudios e Investigaciones y 6300 Estudios de Preinversión, para el Sistema Integral de Información.
- Supervisar el trámite y autorización de apertura de cuentas de cheques y la elaboración y envío de oficios de entero de rendimientos ante la Tesorería de la Federación.
 - Verificar la elaboración del informe trimestral de las cuentas de cheques para la Contraloría Interna.
 - Supervisar el registro, control y envío a la Tesorería de la Federación, los movimientos de las firmas autorizadas de servidores públicos, así como de pagadores habilitados correspondientes a centros SCT.
 - Controlar el registro de los recursos presupuestales destinado a cubrir las presiones de gasto y los apoyos otorgados a las unidades administrativas.
 - Elaborar las solicitudes para la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para comprometer recursos presupuestales de ejercicios posteriores.
 - Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTOS DE PROGRAMACION DE LOS SUBSECTORES INFRAESTRUCTURA Y ADMINISTRACION Y DE COMUNICACIONES, TRANSPORTE Y MARITIMO-PORTUARIO

FUNCIONES

- Revisar y analizar conjuntamente con las unidades administrativas la actualización de la nueva estructura programática, con base en las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



- Apoyar en el análisis y 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 Proyecto de Presupuesto.
- Analizar y validar la información para integrar el Programa Operativo Anual correspondiente a las unidades administrativas adscritas a los diferentes Subsectores, de conformidad con los objetivos y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo.
- Analizar 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 la coherencia y compatibilidad entre los programas operativos anuales y los de mediano plazo.
- Formular el calendario financiero del proyecto de presupuesto de conformidad con las necesidades administrativas de los Subsectores, con base en los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION FORANEA

FUNCIONES

- Realizar el seguimiento de la transmisión mensual de los archivos presupuestales al Sistema Integral de Administración, que efectúan los centros SCT.
- Registrar y emitir el informe diario de movimientos bancarios.



- Consolidar y elaborar los informes mensuales de las disponibilidades financieras en cuentas de cheques de los centros SCT, así como la del informe trimestral de los conceptos 3300 Servicios de Asesoría, Informáticos, Estudios e Investigaciones y 6300 Estudios de Preinversión para el Sistema Integral de Información.
- Consolidar mensualmente el presupuesto ejercido en el concepto 4100 ayudas, a nivel de partida específica por parte de los centros SCT.
- Tramitar la autorización para apertura de cuenta de cheques correspondientes a los centros SCT ante la Oficialía Mayor, así como comunicarlas a la Tesorería de la Federación.
- Realizar la elaboración y envío de oficios de entero por los rendimientos de cuentas de cheques correspondientes a centros SCT a la Tesorería de la Federación.
- Realizar el control de cuentas de cheques y elaborar el informe trimestral para la Contraloría Interna.
- Registrar, controlar y enviar a la Tesorería de la Federación los movimientos de firmas autorizadas de servidores públicos, así como de pagadores habilitados correspondientes a centros SCT.
- Registrar y controlar los recursos presupuestales destinados a cubrir las presiones de gasto y los apoyos otorgados a unidades administrativas.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.



FUNCIONES

- Coordinar y controlar el registro contable realizado por las unidades administrativas centrales, centros SCT y órganos desconcentrados de la Secretaría.
- Coordinar la consolidación mensual, trimestral y anual de los estados financieros y anexos contables del ramo que se presenten al órgano de control interno a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Coordinar 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.
- Coordinar y 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 los programas de supervisión contable que se efectúan a unidades administrativas centrales, centros SCT y órganos desconcentrados.
- Coordinar, verificar y vigilar que se atienda a lo establecido en el Manual de Operación de Contabilidad de la Secretaría, así como asesorar en materia contable a las unidades administrativas y centros SCT.
- Coordinar 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.



- Difundir y vigilar que la normatividad en materia fiscal emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se lleve a cabo en estricto apego a las normas establecidas.
- Coordinar 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 emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD CENTRAL

FUNCIONES

- Supervisar los registros contables efectuados por las unidades administrativas centrales.
- Realizar la contabilidad de las unidades administrativas centrales, de las operaciones ajenas, referentes a responsabilidades, créditos sujetos a resolución judicial, rectificaciones, donaciones, traspasos de activos altas o bajas de bienes de consumo entre unidades, descuentos y percepciones a favor de terceros y terminación de obras.
- Elaborar los estados financieros mensuales, trimestrales y anuales de las unidades administrativas centrales y a nivel del Sector en su conjunto.
- Conciliar y registrar la contabilidad de los anticipos presupuestales del Ramo conforme a lo estipulado por la Tesorería de la Federación y regularizar su situación.
- Registrar contablemente el Fondo de Ahorro Capitalizable de la Secretaría.



- Registrar los reintegros efectuados al personal federal correspondientes a ejercicios anteriores, así como contabilizar las remuneraciones y descuentos por diversos conceptos del personal federal de unidades administrativas centrales.
- Llevar a cabo la actualización de los códigos contables, así como de la normatividad contable para su difusión a las unidades administrativas centrales.
- Registrar las recuperaciones por bienes inventariables de las áreas centrales.
- Conciliar los inventarios físicos y teóricos semestrales y anuales de las unidades administrativas centrales, para su incorporación a los registros contables de la Secretaría.
- Registrar y proporcionar la información para la generación de los informes trimestrales a la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes Sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como la formulación de la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal de la Secretaría.
- Dar respuesta a las observaciones de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes Sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD FORANEA

FUNCIONES

- Registrar la contabilidad de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, las operaciones ajenas relativas a traspasos por remesas de bienes, terminación de obras,



operaciones extemporáneas, reintegros de años anteriores, responsabilidades, descuentos y percepciones a favor de terceros y los ajustes concertados por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes Sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público referentes a los centros SCT.

- Elaborar los estados financieros en forma mensual, trimestral y anual de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes correspondientes al ámbito foráneo.
- Actualizar la información para la formulación de la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal.
- Llevar a cabo la actualización del catálogo de códigos contables, así como de la normatividad oficial para su difusión en los centros SCT.
- Efectuar los registros relativos a las recuperaciones por bienes inventariables de los centros SCT.
- Conciliar los inventarios físicos y teóricos semestrales y anuales de los centros SCT para su incorporación a los registros contables de la Secretaría.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE INFORMACION FISCAL Y FINANCIERA

FUNCIONES

- Difundir a las unidades administrativas centrales, centros SCT y órganos desconcentrados, las normas contables y reformas fiscales de la Ley del ISR, Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, Ley del IVA y su reglamento, Código Fiscal de la Federación, Código Financiero del Distrito Federal y Ley Aduanera.



- Establecer permanente coordinación con las unidades administrativas centrales, centros SCT y órganos desconcentrados para la atención oportuna de los planteamientos que formulen, en materia fiscal.
- Asesorar a las unidades administrativas centrales en la elaboración de la hoja de trabajo, balanza de comprobación, estado de situación financiera, así como en la aplicación de las leyes fiscales.
- Verificar que las unidades administrativas centrales, centros SCT y órganos desconcentrados, cumplan las disposiciones oficiales emitidas por las Secretarías de Contraloría y Desarrollo Administrativo y Hacienda y Crédito Público, en el ámbito fiscal.
- Participar en el registro contable de la desincorporación de los activos fijos de la SCT con motivo de la privatización de los Servicios Ferroviario, Satelitales y Aeroportuarios.
- Llevar a cabo el registro contable de la recuperación de las inversiones por la enajenación de los activos fijos privatizados.
- Actualizar el Manual de Contabilidad Gubernamental en función a las disposiciones oficiales emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE ENTIDADES COORDINADAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS

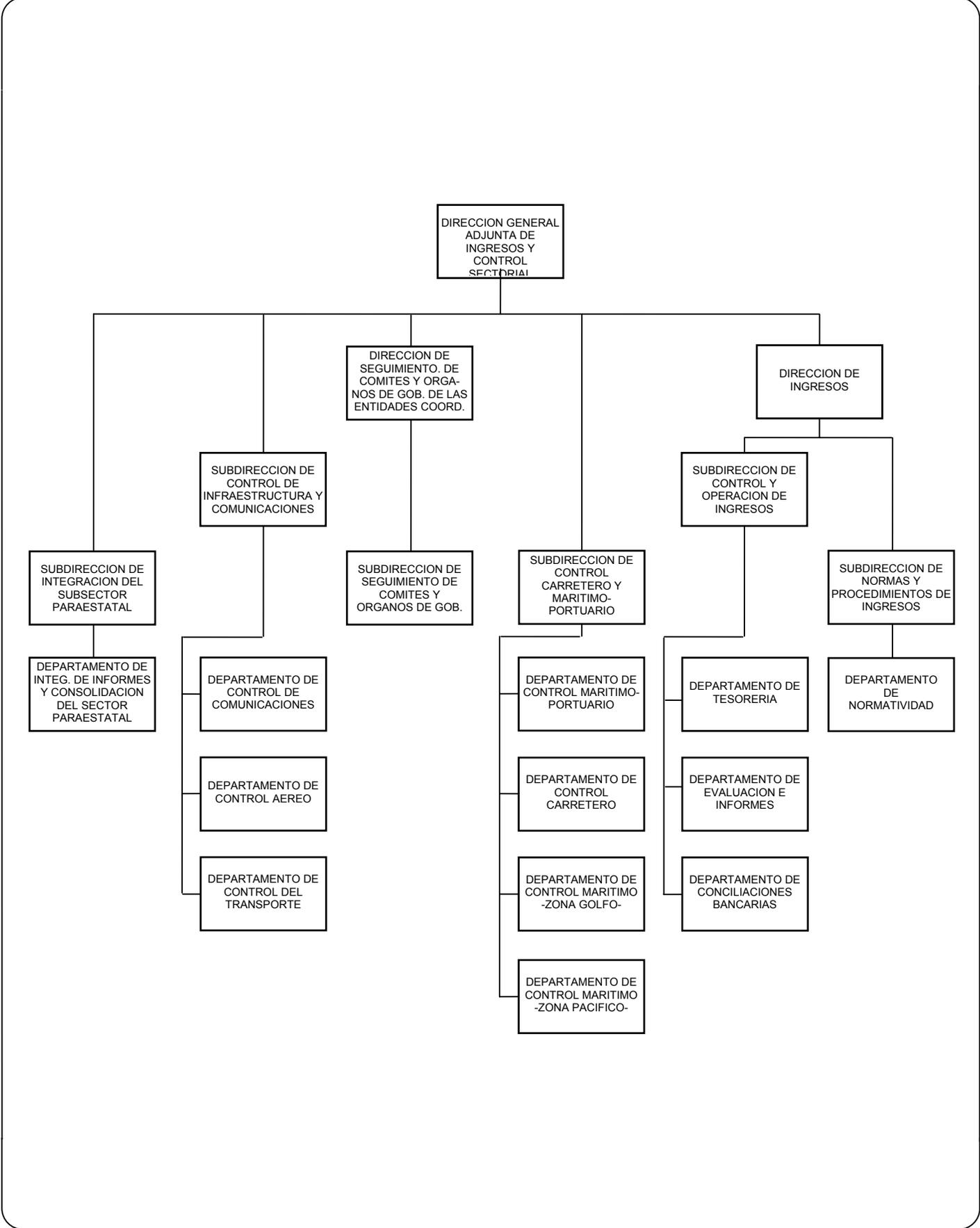
FUNCIONES



- Supervisar, vigilar y verificar la información del registro contable y financiera de las entidades coordinadas y órganos desconcentrados.
- Supervisar que el registro contable que presenten las entidades coordinadas y los órganos se apegue a los principios básicos de la Contabilidad Gubernamental.
- Verificar que la información financiera de los estados financieros mensuales, trimestrales y anuales sean presentados oportunamente para consolidar y remitir a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Dar a conocer la actualización de la normatividad contable para su difusión en los órganos desconcentrados.
- Verificar y realizar registros relativos a recuperaciones por bienes inventariables de los órganos desconcentrados.
- Actualización información para la formulación de la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal.
- Conciliar los inventarios físicos y teóricos semestrales y anuales de los órganos desconcentrados.
- Conciliar mensual y trimestralmente con los órganos desconcentrados la información contable-financiera respectiva.
- Llevar a cabo el registro anual de la actualización del patrimonio de las entidades coordinadas.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACION
7.3 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE INGRESOS Y CONTROL SECTORIAL





FUNCIONES

- Coordinar la captación de ingresos por concepto de derechos, productos y aprovechamientos por los servicios que administra la Secretaría.
- Coordinar y vigilar la elaboración y presentación de la cuenta comprobada mensual a la Tesorería de la Federación, por la captación de ingresos.
- Coordinar y vigilar la elaboración y presentación de la Declaración Informativa de Ingresos del ejercicio fiscal correspondiente, así como los informes especiales en tiempo y forma ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento del sistema de ingresos mediante el cual se realiza la captación, registro y conciliación de ingresos en los centros SCT y unidades administrativas centrales.
- Supervisar la actualización y difusión del Catálogo Unico de Conceptos y Tarifas de Captación de Ingresos, instructivos y procedimientos específicos, así como la asesoría y capacitación correspondiente a las áreas captadoras.
- Coordinar y vigilar la renovación del contrato de prestación de servicios bancarios con la institución correspondiente; y aprobar la documentación soporte para el pago del costo de la línea electrónica.
- Coordinar la formulación e integración del proceso de programación-presupuestación de las entidades coordinadas del Sector, de conformidad con los objetivos y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo y la normatividad referente al Programa Operativo Anual y al Proyecto de Presupuesto Sectorial.
- Establecer los mecanismos necesarios para dar a conocer la asignación presupuestal original autorizada a las entidades coordinadas de los subsectores e integrar la apertura



para el seguimiento físico-financiero, su calendarización presupuestal, así como controlar los documentos presupuestales para la administración de recursos.

- Coordinar, conjuntamente con la Unidad de Informática de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, el seguimiento y validación de la documentación relativa al sistema de ingresos para su incorporación al Sistema Integral de Información, remitida por las entidades coordinadas.
- Coordinar los requerimientos de la información presupuestal, programática, económica y financiera del ejercicio fiscal correspondiente de las entidades coordinadas, a efecto de integrar la Cuenta de la Hacienda Pública Federal relativa al apartado de Entidades Paraestatales.
- Coordinar el trámite de autorización de la celebración de convenios o bases de desempeño de las entidades de los subsectores y vigilar que éstos cumplan con la normatividad aplicable.
- Conciliar trimestralmente con las entidades involucradas y las dependencias globalizadoras Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de Contraloría y de Administración y Banco de México, los compromisos de los Balances de Operación, Primarios y Financieros establecidos, informando y vigilando el cumplimiento, avances y/o desviaciones que se presenten, para conocimiento y toma de decisiones de las autoridades superiores.
- Vigilar el seguimiento de asuntos y acuerdos en materia presupuestal que emanen de los Comités de Control y Auditorías, Juntas Directivas, Comités Técnicos u otros Organos de Gobierno de las entidades coordinadas.
- Vigilar que las acciones y participación en el proceso de desincorporación de las empresas de participación estatal mayoritaria denominadas Grupo Aeroportuario del Sureste, Pacífico y Centro Norte, S. A. de C.V., respectivamente, cumplan con la normatividad aplicable.



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

SUBDIRECCION DE INTEGRACION DEL SUBSECTOR PARAESTATAL

FUNCIONES

- Coordinar la integración de los distintos documentos que se elaboran para la presentación del Informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del ejercicio fiscal correspondiente.
- Coordinar la integración de los documentos para la presentación del Programa Operativo Anual.
- Coordinar la integración de los documentos para la presentación del Anteproyecto de Presupuesto, así como su calendarización.
- Elaborar tarjetas de apoyo sobre el Presupuesto de Egresos Sectorial y de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal para las comparecencias en la H. Cámara de Diputados.
- Dar seguimiento al control de gestión de organismos y empresas de control presupuestario directo e indirecto, así como de los órganos administrativos desconcentrados, en coordinación con la Unidad de Cuenta Pública y Sistemas de Información.
- Apoyar en la presentación de información sistematizada y en el requisitado y envío de los formatos del Sistema Integral de Información de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Brindar apoyo informático al área de ingresos en la presentación de estadísticas e informes requeridos por las autoridades.



- Efectuar las tareas que requieran de apoyo informático que le sean asignadas a efecto de dar seguimiento a los programas y presupuestos de las entidades coordinadas por la Secretaría.
- Formular diversos informes acerca de los programas y presupuestos autorizados a las entidades sectorizadas, Cuenta de la Hacienda Pública Federal del ejercicio fiscal correspondiente y sobre el ejercicio del presupuesto.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE INTEGRACION DE INFORMES Y CONSOLIDACION DEL SECTOR PARAESTATAL

FUNCIONES

- Generar en forma sistemática los informes del anteproyecto de presupuesto
- Integrar y analizar los informes de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del ejercicio fiscal correspondiente, así como del ejercicio presupuestal del Sector coordinado.
- Colaborar en la presentación de información sistematizada, vigilando que cumpla con los procedimientos establecidos optimizando el manejo de la información.
- Efectuar la transmisión de la información de las entidades coordinadas a través del Sistema Integral de Información para su consolidación.



- Participar y dar seguimiento al control de gestión de organismos y empresas de control presupuestario.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

SUBDIRECCION DE CONTROL DE INFRAESTRUCTURA Y COMUNICACIONES

FUNCIONES

- Coordinar y supervisar el requerimiento de los Programas Operativos Anuales y el Proyecto de Presupuesto de Egresos, correspondiente a las entidades coordinadas de los subsectores.
- Realizar los análisis de los Programas Operativos Anuales y del Proyecto de Presupuesto.
- Supervisar el seguimiento y validación de la documentación relativa al Sistema Integral de Información remitida por las entidades de los subsectores.
- Supervisar que los ejercicios de los presupuestos que presenten las entidades cumplan con las asignaciones autorizadas por capítulo de gasto y de conformidad con las metas programadas.
- Coordinar la adecuación del programa de inversiones de las entidades, derivado de los Oficios de Autorización de Inversión y vigilar que cumpla con los objetivos y metas establecidas en el presupuesto de egresos de cada entidad.
- Preparar la documentación necesaria para tramitar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las solicitudes de modificación del presupuesto original por parte de las entidades; supervisar y validar las modificaciones presupuestarias y coordinar su envío a la entidad correspondiente.



- Concertar trimestralmente con las entidades involucradas y las globalizadoras las acciones relativas a los compromisos de los Balances de Operación, Primarios y Financieros establecidos.
- Elaborar mensualmente notas evaluatorias sobre los avances y/o desviaciones que presenten las entidades en los compromisos de Balances de Operación, Primarios y Financieros establecidos.
- Coordinar los requerimientos de la información presupuestal, programática, económica y financiera del cierre del ejercicio fiscal correspondiente de las entidades adscritas al Subsector, para integrar la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
- Supervisar el análisis, integración y envío de la información relativa a la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del ejercicio fiscal correspondiente y solventar las observaciones realizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y en su caso, efectuar las correcciones pertinentes en la información de referencia.
- Supervisar y tramitar la autorización de la celebración de convenios o bases de desempeño de las entidades apoyadas, y verificar que éstos se sujeten a los controles presupuestales establecidos en los mismos y dentro del marco jurídico aplicable.
- Supervisar y preparar informes sobre las transferencias de recursos que se asignan a las entidades y verificar que éstas lleven el registro y control del ejercicio de sus presupuestos.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE COMUNICACIONES

FUNCIONES



- Requerir y analizar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente de las entidades Servicio Postal Mexicano, Telecomunicaciones de México y Comisión Federal de Telecomunicaciones.
- Comunicar oficialmente a Servicio Postal Mexicano, Telecomunicaciones de México y Comisión Federal de Telecomunicaciones su asignación presupuestal original autorizada, abrir registros para el seguimiento físico-financiero del presupuesto de acuerdo a la calendarización autorizada, así como elaborar y tramitar los documentos presupuestales para la ministración de recursos de las mismas.
- Dar seguimiento y validar la documentación relativa al Sistema Integral de Información remitida por Servicio Postal Mexicano, Telecomunicaciones de México y Comisión Federal de Telecomunicaciones.
- Observar que los ejercicios de los presupuestos de Servicio Postal Mexicano, Telecomunicaciones de México y Comisión Federal de Telecomunicaciones, cumplan con las asignaciones autorizadas por capítulo de gasto de acuerdo con las metas y los indicadores estratégicos programados.
- Adecuar el programa de inversiones derivado de los Oficios de Autorización de Inversión y vigilar que cumpla con los objetivos y metas establecidas en el presupuesto de egresos de cada entidad.
- Recibir, analizar y gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las solicitudes de modificación de presupuesto original autorizado, validarlas y coordinar su envío a las entidades correspondientes.
- Participar en la concertación trimestral con las entidades involucradas y las dependencias globalizadoras en las acciones relativas a los compromisos de Balances de Operación, Primarios y Financieros y en el seguimiento del cumplimiento de los compromisos establecidos, elaborar notas evaluatorias de los avances y desviaciones que se presentan.



- Requerir la información presupuestal, programática, económica y financiera del ejercicio fiscal correspondiente a Servicio Postal Mexicano, Telecomunicaciones de México y Comisión Federal de Telecomunicaciones, a efecto de integrar la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
- Recibir, analizar, validar, integrar y enviar la información relativa a la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del ejercicio fiscal correspondiente, así como solventar las observaciones efectuadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y en su caso, llevar a cabo las correcciones pertinentes de Servicio Postal Mexicano, Telecomunicaciones de México y Comisión Federal de Telecomunicaciones.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE CONTROL AEREO

FUNCIONES

- Requerir y analizar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente de las entidades Aeropuertos y Servicios Auxiliares y Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano.
- Comunicar oficialmente a Aeropuertos y Servicios Auxiliares y Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano su asignación presupuestal original autorizada, abrir registros para el seguimiento físico-financiero del presupuesto de acuerdo a la calendarización autorizada, elaborar y tramitar los documentos presupuestales para la ministración de recursos de las mismas.



- Dar seguimiento y validar la documentación relativa al Sistema Integral de Información remitida por Aeropuertos y Servicios Auxiliares y Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano.
- Observar que los ejercicios de los presupuestos de Aeropuertos y Servicios Auxiliares y Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano, cumplan con las asignaciones autorizadas por capítulo de gasto de acuerdo con las metas y los indicadores estratégicos programados.
- Adecuar el programa de inversiones derivado de los Oficios de Autorización de Inversión y vigilar que cumpla con los objetivos y metas establecidas en el presupuesto de egresos de cada entidad.
- Recibir, analizar y gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las solicitudes de modificación de presupuesto original autorizado, validarlas y coordinar su envío a las entidades correspondientes.
- Participar en la concertación trimestral con las entidades involucradas y las dependencias globalizadoras en las acciones relativas a los compromisos de Balances de Operación, Primarios y Financieros y en el seguimiento del cumplimiento de los compromisos establecidos, elaborar notas evaluatorias de los avances y desviaciones que se presentan.
- Requerir la información presupuestal, programática, económica y financiera del ejercicio fiscal correspondiente de Aeropuertos y Servicios Auxiliares y Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano, a efecto de integrar la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
- Recibir, analizar, validar y enviar la información relativa a la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del ejercicio fiscal correspondiente, así como solventar las observaciones efectuadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y en su caso, llevar a cabo las correcciones pertinentes de Aeropuertos y Servicios Auxiliares y Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano.



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

DEPARTAMENTO DE CONTROL DEL TRANSPORTE

FUNCIONES

- Promover y coordinar las acciones que en el ámbito de la Oficialía Mayor sean requeridas por las instancias correspondientes, para la conclusión del proceso de desincorporación de Ferrocarriles Nacionales de México.
- Requerir y analizar, el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente de la entidad Ferrocarril del Istmo de Tehuantepec.
- Comunicar oficialmente al Ferrocarril del Istmo de Tehuantepec la asignación presupuestal original autorizada, abrir registros para el seguimiento físico-financiero del presupuesto de acuerdo a la calendarización autorizada, elaborar y tramitar los documentos presupuestales para la ministración de recursos a la misma.
- Dar seguimiento y validar la documentación relativa al Sistema Integral de Información remitida por el Ferrocarril del Istmo de Tehuantepec.
- Observar que el ejercicio del presupuesto del Ferrocarril del Istmo de Tehuantepec cumpla con las asignaciones autorizadas por capítulo de gasto de acuerdo con las metas y los indicadores estratégicos programados.
- Adecuar el programa de inversiones derivado de los Oficios de Autorización de Inversión y vigilar que cumpla con los objetivos y metas establecidos en el presupuesto de egresos de la entidad.



- Recibir, analizar y gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las solicitudes de modificación de presupuesto original autorizado, validarlas y coordinar su envío a la entidad correspondiente.
- Participar en la concertación trimestral con las entidades involucradas y las dependencias globalizadoras en las acciones relativas a los compromisos de Balances de Operación, Primarios y Financieros y en el seguimiento del cumplimiento de los compromisos establecidos, elaborando notas evaluatorias de los avances y desviaciones que se presentan.
- Requerir la información presupuestal, programática, económica y financiera del ejercicio fiscal correspondiente del Ferrocarril del Istmo de Tehuantepec a efecto de integrar la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
- Recibir, analizar, validar y enviar la información relativa a la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del ejercicio fiscal correspondiente, así como solventar las observaciones efectuadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y en su caso, llevar a cabo las correcciones pertinentes del Ferrocarril del Istmo de Tehuantepec.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

DIRECCION DE SEGUIMIENTO DE COMITES Y ORGANOS DE GOBIERNO DE LAS ENTIDADES COORDINADAS

FUNCIONES

- Representar a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto en los Comités de Control y Auditorías de las entidades coordinadas de los subsectores.
- Coordinar y supervisar el seguimiento de los asuntos y acuerdos sobre la operación y aspectos programáticos presupuestales de las entidades coordinadas de los subsectores,



que deriven de los Comités de Control y Auditorías, Organos de Gobierno y Comités Técnicos.

- Coordinar, evaluar e informar el seguimiento de las recomendaciones que deriven de los Comités de Control y Auditorías, los Organos de Gobierno y Comités Técnicos.
- Evaluar la situación administrativa, operativa, financiera, programática-presupuestal y proyectos de inversión, con apego a la normatividad aplicable a las entidades coordinadas de los subsectores.
- Supervisar, analizar y evaluar los procesos de desincorporación de las empresas de participación estatal mayoritaria denominadas Grupo Aeroportuario del Sureste, S.A. de C.V., Pacífico, y Centro Norte, respectivamente, de conformidad con las disposiciones de las Comisiones Intersecretariales de Desincorporación y de Gasto-Financiamiento.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO DE COMITES Y ORGANOS DE GOBIERNO

FUNCIONES

- Dar seguimiento a los asuntos y acuerdos sobre la operación y aspectos programáticos presupuestales de las entidades coordinadas de los subsectores, que deriven de los Comités de Control y Auditorías, Organos de Gobierno y Comités Técnicos.
- Analizar, evaluar y validar los asuntos, acuerdos y recomendaciones sobre aspectos operativos y programático-presupuestal de las entidades coordinadas de los subsectores, que deriven de los Comités de Control y Auditorías, Organos de Gobierno y Comités Técnicos.



- Controlar, registrar y analizar los asuntos incluidos en el seguimiento de acuerdos y recomendaciones que emanan de las sesiones de los Comités de Control y Auditorías, Organos de Gobierno y Comités Técnicos.
- Informar sobre las desviaciones que se presenten en el seguimiento de asuntos, acuerdos y recomendaciones de los Comités de Control y Auditorías, Organos de Gobierno y Comités Técnicos.
- Analizar, elaborar informes y dar seguimiento a los procesos de desincorporación de las empresas de participación estatal mayoritaria denominadas Grupo Aeroportuario del Sureste, S.A. de C.V., Pacífico, y Zona Norte.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

SUBDIRECCION DE CONTROL CARRETERO Y MARITIMO-PORTUARIO

FUNCIONES

- Coordinar y supervisar el requerimiento de los Programas Operativos Anuales y el Proyecto de Presupuesto de Egreso correspondiente a las entidades coordinadas de los subsectores.
- Realizar los análisis de los Programas Operativos Anuales y del Proyecto de Presupuesto.
- Supervisar el seguimiento y validación de la documentación relativa al Sistema Integral de Información remitida por las entidades de los subsectores.
- Supervisar que el ejercicio del presupuesto por parte de las entidades cumplan con las asignaciones autorizadas por capítulo de gasto y de conformidad con las metas programadas.



- Coordinar la adecuación del programa de inversiones de las entidades, derivado de los Oficios de Autorización de Inversión y vigilar que cumpla con los objetivos y metas establecidos en el presupuesto de egresos de cada entidad.
- Preparar la documentación necesaria para tramitar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las solicitudes de modificación del presupuesto original por parte de las entidades; supervisar y validar las modificaciones presupuestarias y coordinar su envío a la entidad correspondiente.
- Concertar trimestralmente con Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, las acciones relativas a los compromisos de los Balances de Operación, Primarios y Financieros establecidos.
- Elaborar mensualmente notas evaluatorias sobre los avances y/o desviaciones que presente Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos en los compromisos de Balances de Operación, Primarios y Financieros establecidos.
- Coordinar los requerimientos de la información presupuestal, programática, económica y financiera del cierre del ejercicio fiscal correspondiente de las entidades adscritas al Subsector, para integrar la parte correspondiente de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
- Supervisar el análisis, integración y envío de la información relativa a la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del ejercicio fiscal correspondiente, y solventar las observaciones realizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y en su caso, efectuar las correcciones pertinentes en la información de referencia.
- Supervisar y tramitar la autorización de la celebración de convenios o bases de desempeño de las entidades coordinadas, y verificar que éstas se sujeten a los controles presupuestales establecidos en los mismos y dentro del marco jurídico aplicable.



- Supervisar y preparar informes sobre las transferencias de recursos que se asignan a las entidades y verificar que éstas lleven el registro y control del ejercicio de sus presupuestos.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE CONTROL MARITIMO-PORTUARIO

FUNCIONES

- Coordinar y supervisar los trabajos de consolidación e integración de los Programas Operativos Anuales y en Anteproyecto de Presupuesto de las Administraciones Portuarias Integrales.
- Supervisar y tramitar la autorización de la celebración de convenios y bases de desempeño de las Administraciones Portuarias Integrales, y vigilar que éstos se sujeten a los controles presupuestales establecidos en los mismos y dentro del marco jurídico aplicable.
- Abrir registros para el seguimiento físico-financiero de los presupuestos de la Administraciones Portuarias Integrales, de acuerdo a la calendarización autorizada.
- Dar seguimiento, validar y consolidar la documentación relativa al Sistema Integral de Información remitida por las Administraciones Portuarias Integrales.
- Observar que los ejercicios de los presupuestos de las Administraciones Portuarias Integrales cumplan con las asignaciones autorizadas por capítulo de gasto y de acuerdo con las metas y los indicadores estratégicos programados.



- Consolidar la información de las Administraciones Portuarias Integrales sobre los Programas Operativos Anuales, Anteproyecto de Presupuesto y del Seguimiento financiero mensual.
- Dar seguimiento a las entidades en proceso de extinción Puertos Mexicanos, Empresas de Servicios Portuarios, de Manzanillo, Lázaro Cárdenas y Fondo Nacional para los Desarrollos Portuarios.
- Promover y coordinar las acciones que en el ámbito de la Oficialía Mayor, sean requeridas por las instancias correspondientes para la conclusión del proceso de desincorporación de las empresas.
- Consolidar la información de la Administraciones Portuarias Integrales relativa a la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del ejercicio fiscal correspondiente.
- Dar seguimiento y atención a las observaciones y recomendaciones derivadas de los órganos de vigilancia y control.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE CONTROL CARRETERO

FUNCIONES

- Requerir a las entidades Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos y al Instituto Mexicano del Transporte, el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente, así como dar seguimiento al proceso de extinción del Fideicomiso 195 denominado Comisión Nacional de Caminos Alimentadores.



- Analizar los Programas Operativos Anuales y el Anteproyecto de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos e Instituto Mexicano del Transporte, así como asistir a reuniones, analizar información de avances y acuerdos, requerir información adicional y preparar informes de la entidad en proceso de extinción.
- Comunicar oficialmente a Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos e Instituto Mexicano del Transporte su asignación presupuestal original autorizada, abrir registros para el seguimiento físico-financiero del presupuesto de acuerdo a la calendarización autorizada; elaborar y tramitar los documentos presupuestales para la ministración de recursos de las mismas.
- Dar seguimiento y validar la documentación relativa al Sistema Integral de Información remitida por las entidades Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos e Instituto Mexicano del Transporte.
- Observar que los ejercicios de los presupuestos de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos e Instituto Mexicano del Transporte cumplan con las asignaciones autorizadas por capítulo de gasto, de acuerdo con las metas y los indicadores estratégicos programados.
- Adecuar el programa de inversiones derivado de los Oficios de Autorización de Inversión y vigilar que cumpla con los objetivos y metas establecidos en el presupuesto de egresos de las entidades.
- Recibir, analizar y gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las solicitudes de modificación de presupuesto original autorizado, validarlas y coordinar su envío a las entidades correspondientes.
- Participar en la concertación trimestral con Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos y las dependencias globalizadoras, en las acciones relativas a los compromisos de los Balances de Operación, Primarios y Financieros y en el seguimiento del cumplimiento de los compromisos establecidos; elaborando notas evaluatorias de los avances y desviaciones que se presentan.



- Requerir la información presupuestal, programática, económica y financiera del ejercicio fiscal correspondiente de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos e Instituto Mexicano del Transporte, para efecto de integrar la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
- Recibir, analizar, integrar y enviar la información relativa a la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del ejercicio fiscal correspondiente.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE CONTROL MARITIMO -ZONA GOLFO

FUNCIONES

- Requerir y analizar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente de las entidades Fideicomiso de Formación y Capacitación para el Personal de la Marina Mercante Nacional y Administraciones Portuarias Integrales Zona Golfo.
- Comunicar oficialmente a Fideicomiso de Formación y Capacitación para Personal de la Marina Mercante Nacional y a las Administraciones Portuarias Integrales su asignación presupuestal original autorizada, abrir registros para el seguimiento físico-financiero del presupuesto de acuerdo a la calendarización autorizada, elaborar y tramitar los documentos presupuestales para la ministración de recursos a las mismas.
- Dar seguimiento y validar la documentación relativa al Sistema Integral de Información remitida por las entidades Fideicomiso de Formación y Capacitación para Personal de la Marina Mercante Nacional y Administraciones Portuarias Integrales.



- Observar que los ejercicios de los presupuestos de Fideicomiso de Formación y Capacitación para Personal de la Marina Mercante Nacional y las Administraciones Portuarias Integrales, cumplan con las asignaciones autorizadas por capítulo de gasto de acuerdo a las metas y los indicadores estratégicos programados.

- Adecuar el programa de inversiones derivado de los Oficios de Autorización de Inversión y vigilar que cumpla con los objetivos y metas establecidas en el presupuesto de egresos de las entidades.

- Recibir, analizar y gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las solicitudes de modificación de presupuesto original autorizado, validarlas y coordinar su envío a las entidades correspondientes.

- Requerir la información presupuestal, programática, económica y financiera del ejercicio fiscal correspondiente de Fideicomiso de Formación y Capacitación para Personal de la Marina Mercante Nacional y de las Administraciones Portuarias Integrales, a efecto de integrar la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

- Recibir, analizar, validar y enviar la información de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del ejercicio fiscal correspondiente, así como solventar las observaciones efectuadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y en su caso, llevar a cabo las correcciones pertinentes de Fideicomiso de Formación y Capacitación para Personal de la Marina Mercante Nacional y de las Administraciones Portuarias Integrales, así como preparar documentos e informes que soliciten las unidades administrativas internas.

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



FUNCIONES

- Requerir y analizar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente de las entidades Administraciones Portuarias Integrales Zona Pacífico.
- Comunicar oficialmente a las Administraciones Portuarias Integrales su asignación presupuestal original autorizada, abrir registros para el seguimiento físico-financiero del presupuesto de acuerdo a la calendarización autorizada, elaborar y tramitar los documentos presupuestales para la ministración de recursos a las mismas.
- Dar seguimiento y validar la documentación relativa al Sistema Integral de Información remitida por las Administraciones Portuarias Integrales.
- Observar que los ejercicios de los presupuestos de las Administraciones Portuarias Integrales, cumplan con las asignaciones autorizadas por capítulo de gasto de acuerdo a las metas y los indicadores estratégicos programados.
- Adecuar el programa de inversiones derivado de los Oficios de Autorización de Inversión y vigilar que cumpla con los objetivos y metas establecidas en el presupuesto de egresos de las entidades.
- Recibir, analizar y gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las solicitudes de modificación de presupuesto original autorizado, validarlas y coordinar su envío a las entidades y Administraciones Portuarias Integrales correspondientes.
- Requerir la información presupuestal, programática, económica y financiera del ejercicio fiscal correspondiente de las Administraciones Portuarias Integrales, a efecto de integrar la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.



- Recibir, analizar, validar y enviar la información relativa a la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del ejercicio fiscal correspondiente, así como solventar las observaciones efectuadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y en su caso, llevar a cabo las correcciones pertinentes de las Administraciones Portuarias Integrales, así como preparar documentos e informes que soliciten las unidades administrativas internas.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

DIRECCION DE INGRESOS

FUNCIONES

- Coadyuvar y vigilar que el proceso de captación de ingresos por concepto de derechos, productos y aprovechamientos de los servicios que administra la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, se apegue al procedimiento de recaudación establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Sistema de Administración Tributaria y Tesorería de la Federación.
- Coordinar con el Sistema de Administración Tributaria que las claves de cómputo del Catálogo de Cuentas del Sistema de Contabilidad de la Recaudación correspondan a los servicios que presta la Secretaría.
- Vigilar que se realicen los traspasos diarios sobre la captación de la institución bancaria a la cuenta de la Tesorería de la Federación.
- Vigilar la elaboración y presentación de informes de acuerdo a calendarios establecidos por la Ley de Ingresos de la Federación ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre la Cuenta Comprobada Mensual, la Declaración Informativa Anual, los Conceptos y



Montos de los Ingresos Percibidos y los que se tenga programado percibir por concepto de Derechos, Productos y Aprovechamientos.

- Vigilar que las propuestas de modificación a la Ley Federal de Derechos, cuotas de productos y aprovechamientos sean congruentes con las estrategias del Sector.
- Supervisar la generación de informes mensuales, anuales y especiales que soliciten las autoridades correspondientes, unidades administrativas centrales y centros SCT, sobre la recaudación por concepto de derechos, productos y aprovechamientos.
- Vigilar la actualización trimestral del Catálogo Único de Conceptos y Tarifas de Captación de Ingresos, así como la distribución oportuna del mismo.
- Coordinar y vigilar la actualización de instructivos y procedimientos específicos relativos al control de la captación de ingresos.
- Vigilar que se otorgue la asesoría y capacitación a unidades administrativas centrales y centros SCT, sobre la normatividad aplicable a la recaudación por los servicios que se administran, con el objeto de prevenir, y en su caso, solventar las observaciones y recomendaciones que emitan los órganos de control.
- Supervisar los resultados de las conciliaciones con el Sistema de Administración Tributaria e informar a la Contaduría Mayor de Hacienda.
- Coordinar la depuración con apego a la normatividad aplicable, de toda la documentación soporte con la cual se opera la captación diaria.
- Coordinar la recuperación de ingresos excedentes con base en la normatividad establecida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



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

SUBDIRECCION DE CONTROL Y OPERACION DE INGRESOS

FUNCIONES

- Supervisar la captación de ingresos por concepto de derechos, productos y aprovechamientos por los bienes y servicios que administra la Secretaría, así como de los traspasos diarios de la institución bancaria correspondiente a la cuenta de la Tesorería de la Federación, que maneja el Banco de México, además de enterar a la misma de los rendimientos generados por estos conceptos.
- Supervisar las conciliaciones mensuales de los informes de las áreas captadoras de ingresos.
- Supervisar la cuenta comprobada mensual por la captación de derechos, productos y aprovechamientos para su presentación a la Tesorería de la Federación.
- Generar informes mensuales, anuales y especiales para las unidades administrativas y centros SCT, correspondientes a la captación de derechos, productos y aprovechamientos derivados por servicios que administra esta Secretaría.
- Formular la Declaración Informativa de Ingresos por concepto de derechos, productos y aprovechamientos del ejercicio anterior, para su presentación ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Formular el presupuesto de ingresos de la Secretaría.



- Analizar la documentación soporte para la celebración del contrato con la institución bancaria que corresponda, para captar y concentrar los ingresos a través de una línea electrónica a nivel nacional.
- Verificar y presentar para aprobación la documentación soporte para el pago del costo del sistema de la institución bancaria.
- Atender las observaciones de las auditorías que se generen en la función de recaudación de ingresos.
- Obtener de la Tesorería de la Federación los formularios múltiples de pago que se formulen por concepto de venta de bases de licitación.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

FUNCIONES

- Concentrar y transferir a la Tesorería de la Federación la captación de ingresos.
- Supervisar los movimientos diarios de la cuenta concentradora y consolidar la información en forma mensual y anual.
- Revisar, conciliar e integrar los movimientos de captación de ingresos para la presentación mensual de la cuenta comprobada con apego a las claves de cómputo que proporciona el Sistema de Administración Tributaria.



- Verificar y conciliar que la captación de ingresos de la línea electrónica bancaria sean acordes con la información que envían las áreas captadoras en oficinas centrales.
- Consolidar y supervisar la captación de ingresos y reportes mensuales de oficinas centrales.
- Atender y dar seguimiento a los cheques certificados que son devueltos por la institución bancaria que corresponda.
- Analizar y registrar los comprobantes de cargo que envía la institución bancaria correspondiente.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE EVALUACION E INFORMES

FUNCIONES

- Elaborar el presupuesto de ingresos de la Secretaría, clasificado por rubro de derechos, productos y aprovechamientos, área captadora central y foránea, y principales conceptos de servicios que recauden más ingresos.
- Clasificar y consolidar la información estadística mensual de la captación de ingresos de oficinas centrales y centros SCT.



- Elaborar y presentar la Declaración Informativa para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, clasificada por unidad recaudadora, derechos, productos y aprovechamientos, y cuentas de la Hacienda Pública Federal.
- Clasificar y presentar informe de los ingresos autogenerados y de recuperaciones de capital que capta la Secretaría.
- Atender y dar seguimiento a la transmisión de archivos de los centros SCT en el módulo del Sistema Integral de Administración.
- Revisar y analizar la información transmitida al equipo Sun Uiproduct que se remitirá a los centros SCT conteniendo los estados de cuenta bancarios mensuales.
- Obtener del sistema reportes comparativos para efectos de informes y/o auditoría.
- Obtener los diferentes informes que contiene el módulo de ingresos del Sistema Integral de Administración.
- Atender en coordinación con la Unidad de Informática proyectos de modernización al módulo de ingresos.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE CONCILIACIONES BANCARIAS

FUNCIONES



- Verificar y revisar los informes mensuales de ingresos que captan los centros SCT contra los estados de cuenta bancarios.
- Elaborar conciliaciones sobre la recaudación de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes con los registros del Sistema de Administración Tributaria.
- Elaborar cédula de observaciones que resulten de la revisión y análisis a la documentación mensual de centros SCT contra los registros presentados por la Institución Bancaria.
- Remitir a los centros SCT los resultados de la revisión que se efectúe a la documentación mensual que envían.
- Verificar que las fichas de depósito y los recibos de pago de cada uno de los centros SCT, cumplan con los lineamientos establecidos en el Instructivo para la Captación de Ingresos.
- Vigilar que los centros SCT cumplan con oportunidad el envío de la documentación mensual sobre los ingresos que captan.
- Revisar los reportes obtenidos a través del módulo de ingresos incluido en el Sistema Integral de Administración.
- Elaborar el programa anual de conciliaciones para que personal del Departamento de Ingresos en los centros SCT acudan a oficinas centrales a efectuar las conciliaciones correspondientes.
- Elaborar y presentar la minuta de trabajo de los resultados obtenidos de las conciliaciones efectuadas con las áreas recaudadoras de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y las que realice con el Sistema de Administración Tributaria.
- Controlar y archivar, de acuerdo a la normatividad establecida, los informes mensuales que envían los centros SCT y unidades administrativas centrales.



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

SUBDIRECCION DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS

FUNCIONES

- Difundir los criterios aplicables y asesorar a las unidades administrativas centrales y a los centros SCT, sobre la normatividad aplicable en materia de recaudación con apego a los procedimientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Servicio de Administración Tributaria y Tesorería de la Federación.
- Vigilar y actualizar los procedimientos e instructivos sobre la captación de ingresos.
- Analizar las propuestas de modificación a la Ley Federal de Derechos que someten las áreas captadoras de ingresos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, vigilando que sean congruentes con las estrategias del Sector, y en su caso, apoyarles con los estudios de costos correspondientes.
- Coordinar, analizar e integrar al Catálogo Unico de Conceptos y Tarifas de Captación de Ingresos, las reformas, adiciones y derogaciones de la Ley Federal de Derechos.
- Requerir y analizar los estudios de costos de las áreas que captan ingresos por productos y aprovechamientos, así como tramitar su autorización ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su integración al Catálogo.
- Coordinar, dirigir y establecer la metodología para la actualización trimestral y difusión del Catálogo de Conceptos y Tarifas.



- Coadyuvar con las unidades administrativas centrales y centros SCT, para abatir la cartera vencida por los servicios que administran, y vigilar la recuperación de adeudos a favor de la Secretaría.
- Supervisar la dotación y el control de las formas valoradas autorizadas por el Servicio de Administración Tributaria para la captación de ingresos, y en su caso, emitir los procedimientos y controles correspondientes sobre los formatos especiales establecidos por el Servicio de Administración Tributaria.
- Preparar y otorgar cursos sobre inducción y capacitación en materia de ingresos al personal de las unidades administrativas centrales y centros SCT.
- Revisar y difundir las Leyes y los Reglamentos respectivos que afecten las atribuciones de las áreas captadoras de ingresos, así como en materia presupuestal.
- Analizar e incorporar nuevos conceptos de recaudación propuestos por las áreas prestadoras de servicios.
- Supervisar a las unidades administrativas centrales y centros SCT en la actualización de los registros de recaudación en el subsistema de ingresos, así como sugerir y proponer acciones para mejorar la sistematización de la información.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

FUNCIONES



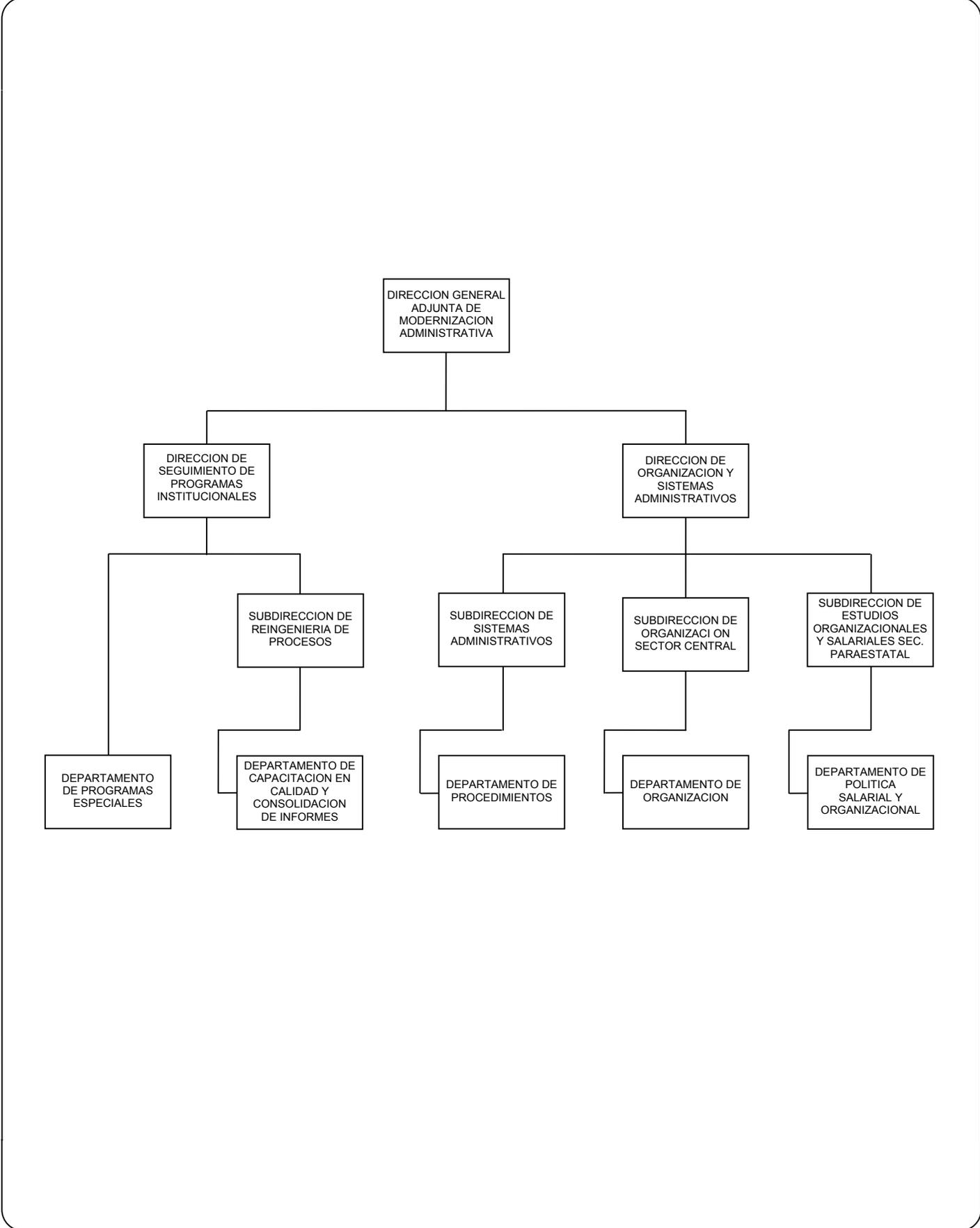
- Preparar y distribuir el Catálogo Unico de Conceptos y Tarifas de Captación de Ingresos, a través del correo electrónico y el equipo Sun Uiproduct a las unidades administrativas centrales y centros SCT.
- Capturar, revisar, imprimir y enviar por correo electrónico y el equipo Sun Uiproduct, las tablas de validación y conceptos en el Subsistema de Ingresos que se utiliza en la captación de ingresos para facilitar la impresión automática de recibos.
- Controlar, vigilar y revisar las formas valoradas para la captación de ingresos, así como registrarlas en el Subsistema de Ingresos.
- Proporcionar las formas valoradas a las unidades administrativas centrales y centros SCT, y en su caso, comunicar los procedimientos y la utilización de los formatos establecidos por el Servicio de Administración Tributaria.
- Vigilar y asesorar a las unidades administrativas centrales y centros SCT sobre la aplicación correcta de claves de cómputo, conceptos y tarifas vigentes del Catálogo de Tarifas.
- Preparar mensualmente circulares a las unidades administrativas centrales y centros SCT, informándoles el Índice Nacional de Precios al Consumidor y la Tasa de Recargos.
- Integrar y difundir la normatividad existente en materia de captación de ingresos, así como vigilar su cumplimiento.
- Elaborar y distribuir procedimientos administrativos relacionados con la captación de ingresos, así como vigilar su cumplimiento.
- Analizar las modificaciones a la Ley Federal de Derechos e integrarlas al Catálogo Unico de Conceptos y Tarifas de Captación de Ingresos.
- Analizar y fundamentar las cuotas tarifarias de productos y aprovechamientos.



- Analizar los estudios de costos por concepto de productos y aprovechamientos que presentan las áreas prestadoras de servicios para autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Asesorar a las áreas captadoras de ingresos sobre la aplicación de cuotas.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACION
7.4 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA





FUNCIONES

- 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.

- Elaborar informes específicos sobre aspectos organizacionales, que coadyuven a las tareas de planeación y evaluación de la Dirección General.

- Proponer los lineamientos para la integración de programas de modernización en materia de organización, desconcentración y descentralización de las unidades administrativas de la Dependencia, así como para el desarrollo de las entidades.

- 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, a efecto de gestionar su autorización y registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- 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, sistemas y procedimientos que permitan mejorar el funcionamiento de la Secretaría, así como representar al Titular de la Dirección General en reuniones, conferencias, exposiciones y demás asuntos que se realicen relacionados con la materia.

- 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 las materias que al efecto emita las Secretarías de Contraloría y Desarrollo Administrativo y de Hacienda y Crédito Público; así como proponer las medidas correctivas que procedan.
- Dirigir las acciones conducentes para el seguimiento y control de los compromisos presidenciales a cargo de la Secretaría.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

DIRECCION DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES

FUNCIONES

- Cumplir los requerimientos de las Secretarías de Contraloría y Desarrollo Administrativo y Hacienda y Crédito Público en materia de modernización y seguimiento de programas institucionales.
- Proporcionar asesoría, analizar y dar seguimiento a la elaboración y registro de indicadores de los programas institucionales que se instrumenten en la Secretaría.
- Definir las estrategias necesarias para la instrumentación de los programas institucionales que se establezcan, a efecto de coordinar con las áreas de la Secretaría y entidades del Sector lo conducente.



- Promover el uso y asesorar a las unidades administrativas en el desarrollo de la planeación estratégica.
- Proporcionar al personal del Sector los elementos de control administrativo que les permitan realizar sus labores con eficiencia y calidad, a través de los elementos programáticos.
- Capacitar al personal del Sector en técnicas de administración moderna que mejoren su eficiencia y desempeño.
- Apoyar al diseño y la reingeniería de procesos administrativos y de servicios más eficientes y eficaces.
- Formular opiniones en cuanto al desarrollo del Programa Institucional de Capacitación.
- Desarrollar y coordinar el Programa de Capacitación de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES

FUNCIONES

- Coadyuvar en el desarrollo de los requerimientos de las Secretarías de Contraloría y Desarrollo Administrativo y Hacienda y Crédito Público en materia de modernización y seguimiento de programas institucionales y especiales.



- Desarrollar en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría y entidades del Sector, la instrumentación de los programas institucionales y especiales que se establezcan.
- Verificar y registrar los indicadores de evaluación del desempeño elaborados por las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades del Sector.
- Participar en la promoción y asesoramiento a las unidades administrativas en el desarrollo de los elementos y categorías programáticas de la planeación estratégica.
- Participar y coordinar la organización de los foros y reuniones intersecretariales e institucionales para la difusión de programas institucionales y especiales.
- Proponer medidas que permitan la agilización de las acciones que para el desarrollo de los programas institucionales y especiales se requieran, así como elaborar informes periódicos de los avances y resultados obtenidos en éstos.
- Realizar la implementación, desarrollo y seguimiento de las acciones de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades del Sector en materia de modernización.
- Verificar que la documentación proporcionada por las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades del Sector, cumplan con la normatividad vigente emitida por las Secretarías de Contraloría y Desarrollo Administrativo y Hacienda y Crédito Público, en materia de modernización.
- Mantener comunicación y coordinación funcional con las unidades administrativas de la Secretaría, órganos desconcentrados y entidades del Sector, en materia de estudios especiales.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.



SUBDIRECCION DE REINGENIERIA DE PROCESOS

FUNCIONES

- Asesorar a las unidades administrativas en la revisión y análisis de sus procesos prioritarios para la detección y evaluación de oportunidades de mejora mediante la reingeniería de procesos.
- Asesorar a las unidades administrativas en el desarrollo de procesos de reingeniería.
- Promover en el Sector nuevas técnicas administrativas, así como el aprovechamiento de la automatización informática, orientadas a mejorar los servicios que presta la Secretaría.
- Diseñar y asesorar en la elaboración de procedimientos administrativos para que sean conformes a los programas institucionales que se establezcan en la Secretaría.
- Identificar, controlar y dar seguimiento a las acciones de capacitación en materia de modernización administrativa y calidad a nivel del Sector.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE CAPACITACION EN CALIDAD Y CONSOLIDACION DE INFORMES

FUNCIONES



- Organizar cursos de capacitación en materia de modernización administrativa, reformas presupuestales, planeación estratégica, reingeniería de procesos y de sistemas de evaluación del desempeño.
- Definir el universo potencial de los servidores públicos de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto por capacitar y su segmentación, según perfiles y capacidades.
- Diseñar e impartir cursos de capacitación en materia de modernización administrativa y calidad en el ámbito del Sector.
- Preparar la logística y material de apoyo para los cursos de capacitación.
- Dar seguimiento, evaluar y registrar las mejoras en el piso de trabajo y aumento de productividad logrados a través de los programas de capacitación en las áreas del Sector.
- Revisar, analizar, asesorar y elaborar informes y presentaciones a las Secretarías de Contraloría y Desarrollo Administrativo y Hacienda y Crédito Público sobre los cursos de capacitación.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

DIRECCION DE ORGANIZACION Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

FUNCIONES



- Supervisar con las unidades administrativas y entidades coordinadas de la Secretaría la instrumentación de las acciones de modernización, simplificación y desconcentración administrativa, así como las relativas al desarrollo administrativo e integrar los programas correspondientes.
- Supervisar el análisis y dictamen de los proyectos de reestructuración orgánica de las unidades administrativas, centros SCT y órganos desconcentrados de la Secretaría, así como de las entidades del Sector, y gestionar su registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Supervisar la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público, así como de guías técnicas, instructivos, y demás herramientas administrativas de apoyo relacionadas con la organización y funcionamiento de la Secretaría y las entidades del Sector.
- Promover y coordinar la investigación y difusión de técnicas administrativas en materia de organización y métodos, así como de sistemas y procedimientos.
- Dirigir y definir los lineamientos internos y normatividad en el ámbito del Sector para elaborar los proyectos de organización, procedimientos, simplificación, desconcentración, descentralización, desarrollo y modernización administrativa.
- Supervisar la difusión a las entidades paraestatales del Sector, de la normatividad que expidan las dependencias globalizadoras en materia salarial y ocupacional.
- Dirigir el análisis y evaluar la procedencia de las propuestas de modificación salarial y de prestaciones solicitadas por las entidades paraestatales del Sector, así como de los planteamientos para realizar adecuaciones a los tabuladores y catálogos de puestos.
- Supervisar y controlar la actualización de los tabuladores de servidores públicos superiores y mandos medios y del personal operativo de las entidades paraestatales del Sector, así como gestionar su registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



- Supervisar el seguimiento y control de los compromisos presidenciales a cargo de la Secretaría.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

SUBDIRECCION DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

FUNCIONES

- Coordinar la realización de estudios de modernización y desarrollo administrativo, así como los programas relacionados con sistemas, métodos y procedimientos de trabajo de la Secretaría.
- Asesorar y orientar a las unidades administrativas y centros SCT en la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos e instructivos de operación.
- Dictaminar los manuales de procedimientos, catálogos de formas e instructivos de operación que remitan para su validación y registro las unidades administrativas de la Secretaría.
- Proponer las acciones que permitan la agilización de trámites y procedimientos de trabajo en las unidades administrativas de la Secretaría.
- Organizar la integración de los manuales de servicios al público de las unidades administrativas y centros SCT y entidades del Sector.
- Coordinar el análisis y elaboración de las guías técnicas, instructivos y formatos diversos para la integración de manuales de procedimientos e instructivos de operación y difundirlos a las unidades administrativas de la Secretaría.



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

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS

FUNCIONES

- Realizar y proponer, en coordinación con las áreas de la dirección los estudios y proyectos relativos a manuales de procedimientos con el enfoque de modernización y desarrollo administrativo.
- Mantener comunicación y coordinación funcional con los centros SCT y órganos desconcentrados en materia de procedimientos y métodos de trabajo, así como brindar apoyo cuando así lo requieran, en la integración de los manuales.
- Proponer el desarrollo de los proyectos sobre sistemas de trabajo que requieran las áreas centrales, centros SCT y órganos desconcentrados, así como las medidas de mejoramiento administrativo.
- Realizar el análisis y emitir dictamen a los manuales de procedimientos que presenten las unidades administrativas de la Secretaría para su registro correspondiente.
- Elaborar y actualizar los manuales de procedimientos de las diversas áreas de la Secretaría, centros SCT y órganos desconcentrados.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

SUBDIRECCION DE ORGANIZACION SECTOR CENTRAL



FUNCIONES

- Difundir a las unidades administrativas las normas y políticas en materia de estructuras organizacionales.
- Integrar los lineamientos en el ámbito de la Secretaría, que complementen la normatividad emitida por las dependencias globalizadoras en materia de estructuras orgánicas para su difusión y aplicación.
- Coordinar el análisis y proporcionar orientación sobre las propuestas de modificación organizacional que presenten las unidades administrativas y tramitar su registro.
- Integrar y difundir a las unidades administrativas y centros SCT las autorizaciones y registros de estructuras organizacionales que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Coordinar los estudios relacionados con modificaciones a las estructuras orgánicas, de las unidades administrativas y centros SCT.
- Otorgar el registro a los documentos administrativos que se generen en la Secretaría.
- Asesorar a las unidades administrativas y centros SCT en los aspectos organizacionales, así como formular las observaciones y recomendaciones que procedan a los proyectos que presenten.
- Coordinar la elaboración y actualización de los manuales específicos de organización de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y centros SCT y, en su caso, formular los dictámenes correspondientes, así como supervisar la elaboración del Manual General de Organización de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Supervisar el desarrollo de análisis y diagnósticos administrativos para fundamentar y apoyar las necesidades de reestructuración orgánica y proponer alternativas a las unidades administrativas y centros SCT.



- Formular y difundir criterios y lineamientos para la integración de propuestas de reestructuración organizacional.
- Establecer las metodologías y guías para la elaboración e integración de los manuales de organización, así como coordinar su permanente actualización.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION

FUNCIONES

- Llevar a cabo los estudios relacionados con modificaciones a las estructuras orgánicas de las unidades administrativas y centros SCT de la Secretaría.
- Elaborar los lineamientos que complementen la normatividad emitida por las dependencias globalizadoras en materia de estructuras orgánicas y salariales.
- Elaborar opiniones en cuanto a las propuestas de organización que presenten las unidades administrativas en aspectos organizacionales.
- Integrar la información en cuanto a las autorizaciones y registros de estructuras organizacionales que emitan las Secretarías Hacienda y Crédito Público y Contraloría y Desarrollo Administrativo.
- Realizar análisis y diagnósticos administrativos para fundamentar y apoyar las necesidades de reestructuración orgánica de las unidades administrativas.



- Aplicar las metodologías y guías para la elaboración e integración de los Manuales de Organización.
- Llevar el control y registro de los documentos administrativos que se generen en la Secretaría.
- Actualizar los Manuales Específicos de Organización de las unidades administrativas y centros SCT y, en su caso, formular los dictámenes correspondientes, así como elaborar el Manual General de Organización de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

SUBDIRECCION DE ESTUDIOS ORGANIZACIONALES Y SALARIALES SECTOR PARAESTATAL

FUNCIONES

- Difundir a las entidades del Sector las normas y políticas en materia de estructuras organizacionales y salariales.
- Integrar los lineamientos que en el ámbito de las entidades del Sector que complementen la normatividad emitida por las dependencias globalizadoras en materia de estructuras orgánicas y salariales para su difusión y aplicación.
- Coordinar el análisis y proporcionar orientación sobre las propuestas de modificación organizacional que presenten las entidades del Sector y tramitar su registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como de las propuestas relativas a renivelaciones y adecuaciones al catálogo de puestos de las entidades coordinadas.



- Integrar y difundir a las entidades del Sector las autorizaciones y registros de estructuras organizacionales que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como de los tabuladores de servidores públicos superiores y mandos medios y del personal operativo de las entidades coordinadas.
- Coordinar los estudios relacionados con modificaciones a las estructuras orgánicas de los órganos desconcentrados de la Secretaría.
- Asesorar a las entidades del Sector en los aspectos organizacionales y salariales, así como formular las observaciones y recomendaciones que procedan a los proyectos que presenten.
- Coordinar la actualización de los tabuladores de las entidades del Sector, así como integrar las propuestas para su registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Llevar el seguimiento y control de los compromisos presidenciales a cargo de la Secretaría
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE POLITICA SALARIAL Y ORGANIZACIONAL

FUNCIONES

- Integrar y difundir a los órganos desconcentrados y entidades del Sector la normatividad que expidan las dependencias globalizadoras, en materia salarial y ocupacional.
- Analizar y opinar sobre las propuestas de renivelación e incremento salarial que presenten las entidades del Sector, respecto a servidores públicos superiores y mandos

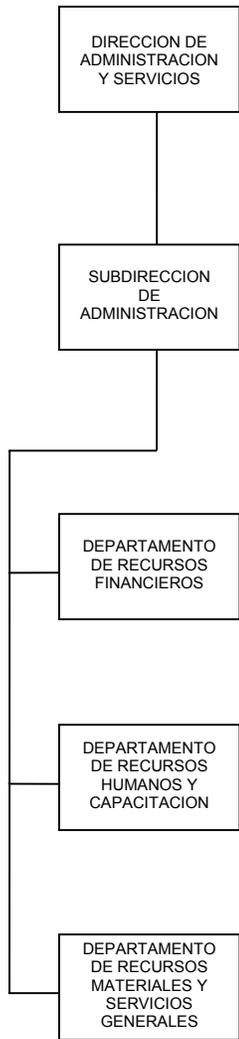


medios y del personal operativo técnico y administrativo, así como de planteamientos derivados de adecuaciones al catálogo de puestos.

- Elaborar lineamientos complementarios a la normatividad emitida por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo, en materia de estructuras salariales, para su difusión y aplicación en las entidades del Sector.
- Aplicar las normas, criterios, lineamientos y metodologías en cuanto a la correcta aplicación de los tabuladores de sueldos, a través de la adecuada distribución de los montos totales en los diferentes rubros en que se desglosan, con el propósito de regular y contribuir a dar transparencia al ejercicio del gasto público por concepto de servicios personales.
- Comunicar los dictámenes que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en cuanto a tabuladores de sueldos de servidores públicos superiores, mandos medios y personal operativo.
- Tramitar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el registro de los tabuladores de las entidades del Sector y llevar a cabo el registro y control de las autorizaciones emitidas, así como la regularización de los mismos.
- Mantener actualizados los costos de cada uno de los puestos del personal de mando y operativo, considerando la totalidad de sus repercusiones.
- Asesorar a las entidades en cuanto a política salarial se refiere
- Revisar, verificar, asesorar y tramitar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el registro de los Estímulos por Productividad, Eficiencia y Calidad de los órganos desconcentrados y entidades coordinadas.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACION
7.5 DIRECCION DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS





FUNCIONES

- 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.
- Dirigir y 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.
- Dirigir la planeación, programación e implantación de los cursos de capacitación para el desarrollo del personal que integra la Dirección General.
- 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 y que sean del ámbito de su competencia.

SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION

FUNCIONES

- Vigilar el adecuado cumplimiento de las disposiciones, políticas y lineamientos establecidos por las autoridades competentes, para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.
- Consolidar la formulación e integración del presupuesto anual de la Dirección General.
- Controlar la adecuada utilización e integración del fondo rotatorio asignado a la Dirección General.
- Coordinar y supervisar que la captura y validación del Sistema de Información para la Administración de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales se realice adecuadamente, conforme a los lineamientos y normas emitidos en la materia.
- Vigilar la impartición de cursos de capacitación para el personal de la Dirección General, conforme al programa previamente establecido.
- Coordinar las actividades establecidas en el Programa Interno de Protección Civil, así como la conformación de las diferentes brigadas de apoyo a dicho programa.
- Supervisar la adquisición, recepción, guarda, control y suministro de los recursos requeridos por las diferentes áreas de la Dirección General.
- Supervisar y controlar los registros de los resguardos del mobiliario y equipo a cargo del personal de la Dirección General.



- Coordinar la contratación, registro y control de los movimientos e incidencias del personal, de conformidad a las políticas en la materia.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

FUNCIONES

- Llevar a cabo la integración del anteproyecto anual del presupuesto de la Dirección General, conforme a los plazos establecidos y a lo estipulado en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su reglamento.
- Efectuar el ejercicio del presupuesto asignado a la Dirección de Administración y Servicios, así como realizar las operaciones contables inherentes al mismo, con base en el presupuesto autorizado a la Dirección General.
- Analizar las asignaciones presupuestales y proponer medidas para el mejor aprovechamiento de los recursos asignados.
- Elaborar el calendario de pago para el ejercicio del presupuesto, así como las adecuaciones presupuestales correspondientes.
- Establecer los mecanismos de control del ejercicio presupuestario y verificar que éste se realice dentro de las disponibilidades autorizadas.
- Revisar que las solicitudes de pago, hojas de datos, reportes y demás documentación contable, estén debidamente requisitadas.



- Analizar los estados financieros del ejercicio, de partidas centralizadas y de ejercicio directo.
- Efectuar el registro del ejercicio presupuestario del fondo revolvente, conforme a los lineamientos y normas establecidas, así como vigilar su recuperación correspondiente.
- Tramitar la documentación correspondiente al fondo rotatorio y obtener su autorización ante las instancias competentes.
- Revisar facturas y elaborar documentos base, para la recuperación del fondo rotatorio.
- Elaborar y tramitar el pago de alimentación de personas y pasajes.
- Elaborar el informe trimestral D-70 "Estadísticas por Acción de Compra", así como el resumen D-71 "Estadísticas por Acción de Compra" para dar cumplimiento a los requerimientos del Sistema Integral de Información del Gobierno Federal.
- Elaborar las solicitudes de cheque, anexando original y copia de la requisición autorizada, así como efectuar el pago al proveedor, correspondiente al Fondo Rotatorio autorizado a la Dirección General.
- Elaborar órdenes de ministración de viáticos nacionales e internacionales de los servidores públicos de la Dirección General e informar trimestralmente a la Contraloría Interna acerca de los gastos por concepto de viáticos y pasajes nacionales e internacionales tramitados.
- Tramitar la adquisición de boletos aéreos a nombre de los servidores públicos comisionados, ante las agencias de viajes que licite para tal efecto la Dirección General de Recursos Materiales.



- Tramitar los oficios de solicitud de pago debidamente requisitados ante la Dirección General Adjunta de Presupuesto y Contabilidad y conciliar en forma mensual el presupuesto centralizado ejercido por la Dirección General de Recursos Materiales.
- Llevar a cabo la administración presupuestal de los contratos de servicios de mantenimiento, preventivo y correctivo, así como las facturas derivadas de los mismos e informar mensualmente a la Subdirección de Administración acerca de dichos servicios de mantenimiento.
- Controlar y resguardar la documentación soporte original de las solicitudes de pago.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y CAPACITACION

FUNCIONES

- 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.
- Efectuar 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.
- Elaborar el programa de necesidades de servicio social, para solicitar y captar a los prestadores de servicios que apoyen las actividades en las diferentes áreas de esta unidad administrativa.
- Aplicar las disposiciones en materia de compatibilidad de empleos o comisiones.
- 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.
- Llevar a cabo 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.



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

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FUNCIONES

- Elaborar y verificar el ejercicio del programa anual de adquisiciones de la Dirección General en los capítulos 2000 de materiales y suministros, 3000 de servicios generales y 5000 de bienes muebles e inmuebles.
- Realizar el registro, trámite y seguimiento de las requisiciones y solicitudes de compra, para la adquisición de mobiliario, equipo y artículos de consumo que soliciten las áreas de esta unidad administrativa.
- Aplicar o verificar los lineamientos para efectuar compras directas, de conformidad a la normatividad vigente en la materia.
- Efectuar la actualización de los registros de entradas y salidas, bajas y traspasos, relativos a los inventarios de bienes de consumo y activo fijo a cargo de la Dirección General.
- Distribuir y llevar el control de los artículos de consumo, mobiliario y equipo, a cargo de esta unidad administrativa.
- Suministrar y verificar los requerimientos de los bienes muebles de activo fijo que presten las diferentes áreas de la Dirección General, conforme al programa anual de adquisiciones.



- Llevar a cabo el trámite para bajas y traspasos de bienes de activo fijo y verificar que se realicen de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Llevar a cabo los trabajos de mantenimiento de mobiliario y equipo de administración y parque vehicular.
- Realizar la captura, actualización y procesamiento de datos a través del Sistema Integral de Administración.
- Elaborar y llevar el registro de los resguardos del mobiliario y equipo, a cargo del personal de la Dirección General.
- Recibir, ordenar y entregar la correspondencia o paquetería que sean generadas por las diferentes áreas, así como efectuar el trámite de baja de los archivos.
- Vigilar el cumplimiento de los contratos de servicios de mantenimiento celebrados por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes mediante licitación pública.
- Verificar la bitácora de combustible del parque vehicular de la Dirección General.
- Coordinar y supervisar las acciones de la Unidad Interna de Protección Civil de esta Dirección General, para cumplir con los requerimientos establecidos en la materia por la Secretaría de Gobernación, con el fin de prevenir, proteger y salvaguardar al personal y los bienes de la dependencia, en caso de enfrentar un siniestro.
- Colaborar en el Programa Federal de Ahorro de Energía de la Comisión Nacional de Electricidad.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.