



**MANUAL DE ORGANIZACION**

IDENTIFICACION

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

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION: México D. F. a 21 de febrero del 2005

No. DE REGISTRO: SCT-710-1.01.A3-2005

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 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.



**MANUAL DE ORGANIZACION**

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.

## CONTENIDO

	Pág.
1. ANTECEDENTES	7
2. BASE LEGAL	16
3. ORGANOGRAMA GENERAL DE LA SECRETARIA	20
4. ORGANOGRAMA GENERAL DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO	22
5. ESTRUCTURA ORGANICA	23
6. ATRIBUCIONES	26
7. ESTRUCTURAS ORGANICAS Y FUNCIONES POR AREA ADMINISTRATIVA	
7.1    DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	28
7.2    UNIDAD DE CUENTA PUBLICA Y SISTEMAS DE INFORMACION	55
7.3    DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE INGRESOS Y CONTROL SECTORIAL	69
7.4    DIRECCION DE SEGUIMIENTO DE COMITES Y ORGANOS DE GOBIERNO DE LAS ENTIDADES COORDINADAS	80
7.5    DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA	85
7.6    DIRECCION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS	106
7.7    DIRECCION DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS	112

## 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 (SCT). A partir de ese año y hasta 1972 la Dirección General de Administración no sufre modificación trascendental, sino hasta el período 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

**MANUAL DE ORGANIZACION**

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

**MANUAL DE ORGANIZACION**

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 Tecnologías de la Información.

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



**MANUAL DE ORGANIZACION**

Modernización cuyas funciones técnicas resultaban más 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.

**MANUAL DE ORGANIZACION**

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 SCT 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 Tecnologías de la Información 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

**MANUAL DE ORGANIZACION**

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.

En el 2000, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autorizó la estructura orgánica-ocupacional de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto con la renivelación de 18 plazas: 1 AGB3 a AGC2, 1 GEA1 a GEB1, 2 SUC2 a GEA1, 2 SUA1 a SUB1, 5 COA3 a COB1, 2 COA1 a COB1 y 5 EEA1 a EEB1; asimismo, se le incorporan 2 plazas; 1 COA1 por la conversión de contratos por honorarios a plaza presupuestal y 1 SUA1 que recibe de la Dirección General de Recursos Humanos, quedando conformada su estructura por 84 plazas de mando: 1 AGC2, 1 GEB1, 2 GEA1, 2 SUB1, 2 SUA1, 1 COC2, 1 COB4, 1 COB2, 7 COB1, 7 COA3, 4 COA1, 11 EEB2, 1 EEB1, 3 EEA2, 11 EEA1 y 1 MC10 de estructura ocupacional y 2 SUA1, 3 COA1, 4 EEB1 y 19 EEA1 de estructura tradicional; adicionalmente realiza cambios de denominación y adscripción de diversas áreas, con la finalidad de atender con los niveles de eficiencia requeridos las atribuciones asignadas a esta Unidad Administrativa.

En enero del 2001, recibe de la Unidad de Tecnologías de la Información 1 plaza de nivel COC2 y 1 MC09 de la Oficina del Secretario del Ramo, a su vez esta Dirección transfiere a la Unidad de Apoyo al Cambio Estructural 1 COA1. Para diciembre de ese mismo año la

**MANUAL DE ORGANIZACION**

Oficialía Mayor autorizó modificaciones a la estructura orgánica de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, con la renivelación de 5 plazas de mando 1 GEB1 a GEC1, 2 GEA1 a GEB1, 1 SUB1 a SUC1 y 1 COB4 a SUA1, quedando así con un total de 85 plazas de mando.

En enero del 2002, transfiere una plaza MA1 a la Dirección General de Recursos Humanos y derivado de la aplicación del nuevo tabulador se realizan 7 movimientos horizontales de 1 MB1 a MB2, 1 NC2 a NC3, 2 NB1 a NB2, 2 OB1 a OB2 y 1 MC10 a MC08, quedando su estructura conformada de la siguiente manera; 1 KC1, 1 LC1, 2 LB1, 1 MC2, 1 MB2, 2 MA1, 1 NC3, 1 NC2, 3 NB2, 5 NB1, 7 NA2, 4 NA1, 2 OB2, 10 OB1, 14 OA1, 1 MC08 Y 1 MC09 de estructura ocupacional y 2 MA1, 2 NA1, 19 OA1 y 4 OB1 de estructura tradicional; asimismo en junio se realiza la transferencia de 1 plaza NB2 correspondiente al puesto de Secretario Particular a la Unidad de la Red Privada del Gobierno Federal, a efecto de apoyar en la consecución de los programas asignados a esa Unidad por lo que su estructura disminuyó en una plaza en relación a enero, quedando con 83 plazas de mando autorizadas en su estructura orgánica ocupacional.

Asimismo y a efecto de apoyar las labores del seguimiento a las observaciones de auditoría que formule la Auditoría Superior de la Federación autorizo la conversión de un contrato de honorarios a plaza presupuestal con nivel de Subdirección de Area NA1, por lo que la estructura de esta Dirección General quedo integrada por 84 plazas de mando.

En mayo del 2003, con autorización de la Oficialía Mayor se realizó el ajuste salarial de los Directores Generales y puestos homólogos de la SCT, ubicándose de esta manera al titular de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de KC1 a KC2 al igual que a sus similares, lo cual permitió que las citadas plazas cuenten con una percepción acorde al incremento de responsabilidades derivadas de la implantación de las Políticas Públicas, referentes a la transformación de los esquemas tradicionales de gestión en la SCT, en una administración transparente con visión estratégica y competitiva que redunde en procesos de trabajo eficientes, confiables y austeros, que superen las expectativas de la sociedad.

**MANUAL DE ORGANIZACION**

Por otra parte, en junio del 2003 la Oficialía Mayor autorizó la renivelación y cambio de denominación de la Subdirección de Contabilidad NA2 para quedar como Coordinación de Contabilidad NB2, en consideración a las responsabilidades, ámbito de influencia y solución de problemas, que tiene como área encargada de estructurar e instrumentar el sistema de contabilidad de la SCT.

En enero del 2004 y con motivo de la cancelación de las plazas de mando por su incorporación al Programa de Separación Voluntaria (PSV) 2003, se modificó la estructura orgánica de esta Dirección General al eliminar 14 Jefaturas de Departamento y 1 Coordinador de Enlace quedando integrada por 69 plazas.

Derivado de lo anterior la estructura orgánica se modificó a través de cambios de denominación y adscripción de plazas existentes, a efecto de atender las funciones que desarrollaban las plazas que se cancelaron en el PSV.

Asimismo, con el propósito de alinear e integrar en una sola Dirección General de la Secretaría el manejo presupuestal, así como para consolidar el proceso de programación y presupuestación, se reubicó de la Dirección General de Recursos Humanos a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto el área responsable del manejo del Presupuesto de Servicios Personales. Dichos movimientos organizacionales fueron considerados en la certificación de registro de la estructura orgánica-ocupacional de la SCT con vigencia a partir de 1 de junio del 2004. Adicionalmente se regularizaron 3 plazas de coordinadores de enlace autorizados en el Sistema para el Proceso Integral de Programación y Presupuesto. En razón de ello la estructura orgánica de ésta Dirección General quedo integrada por 77 plazas,

## 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 Administrativas de los Servidores Públicos  
D.O. 2002/III/13

Ley de Planeación  
D.O. 1983/I/05

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

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

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

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

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

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

Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente

### **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 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 SCT  
D.O. 1988/VII/12

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

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

D.O. 2001/VIII/20

Reglamento Interior de la SCT  
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 2001-2006  
D.O.F. 2001/V/01

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial denominado Programa de Desarrollo del Sector Comunicaciones y Transportes 2001-2006  
D.O. 2001/XII

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 SCT  
D.O. 1987/VIII/14

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

Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal  
D.O 2004/XII/31

Manual de Percepciones para la Administración Pública Federal  
D.O. 2004/V/31





**MANUAL DE ORGANIZACION**

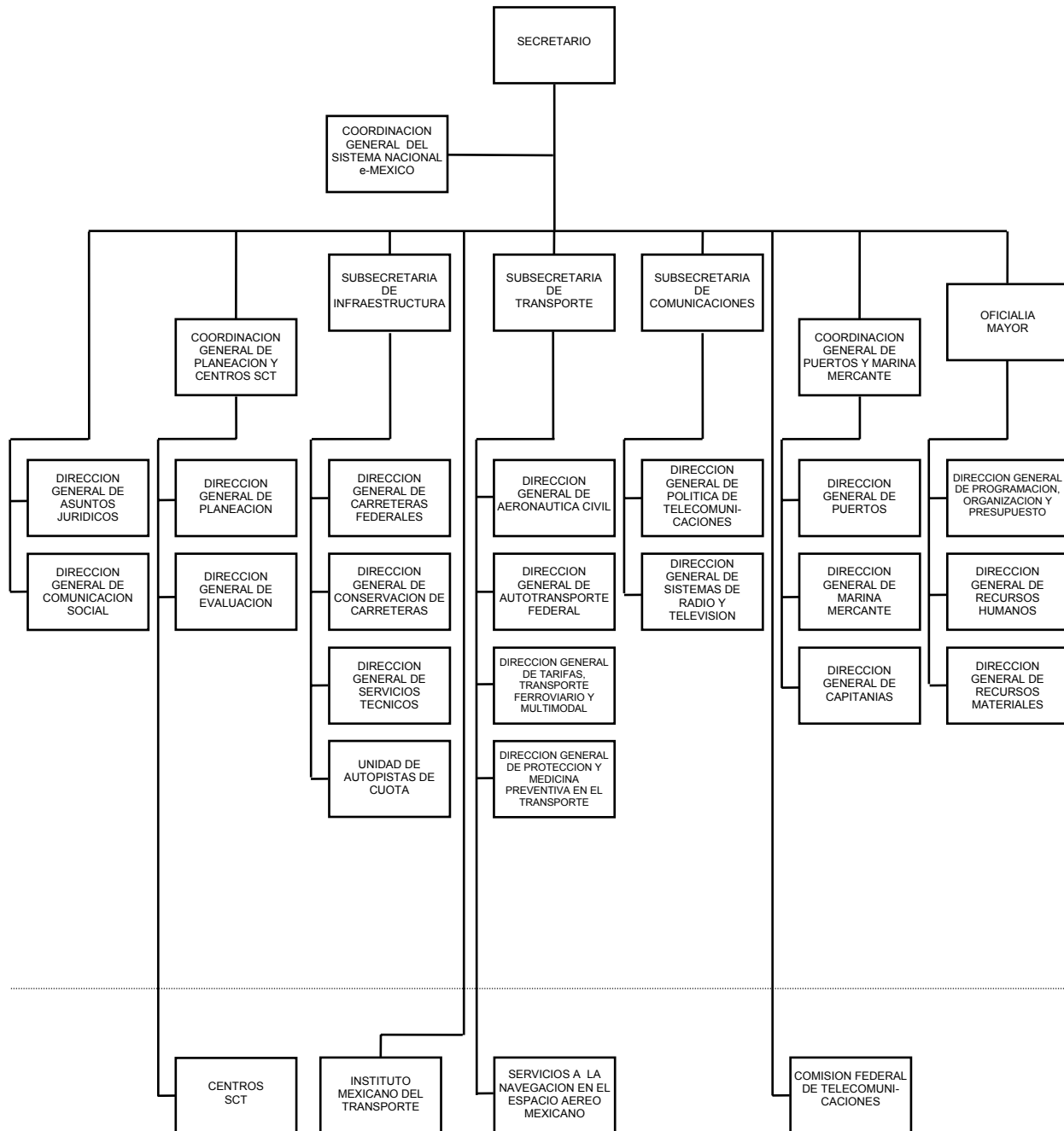
**Otros**

Manual de Normas para el Ejercicio del Gasto en la Administración Pública Federal  
D.O. 1998/III/31

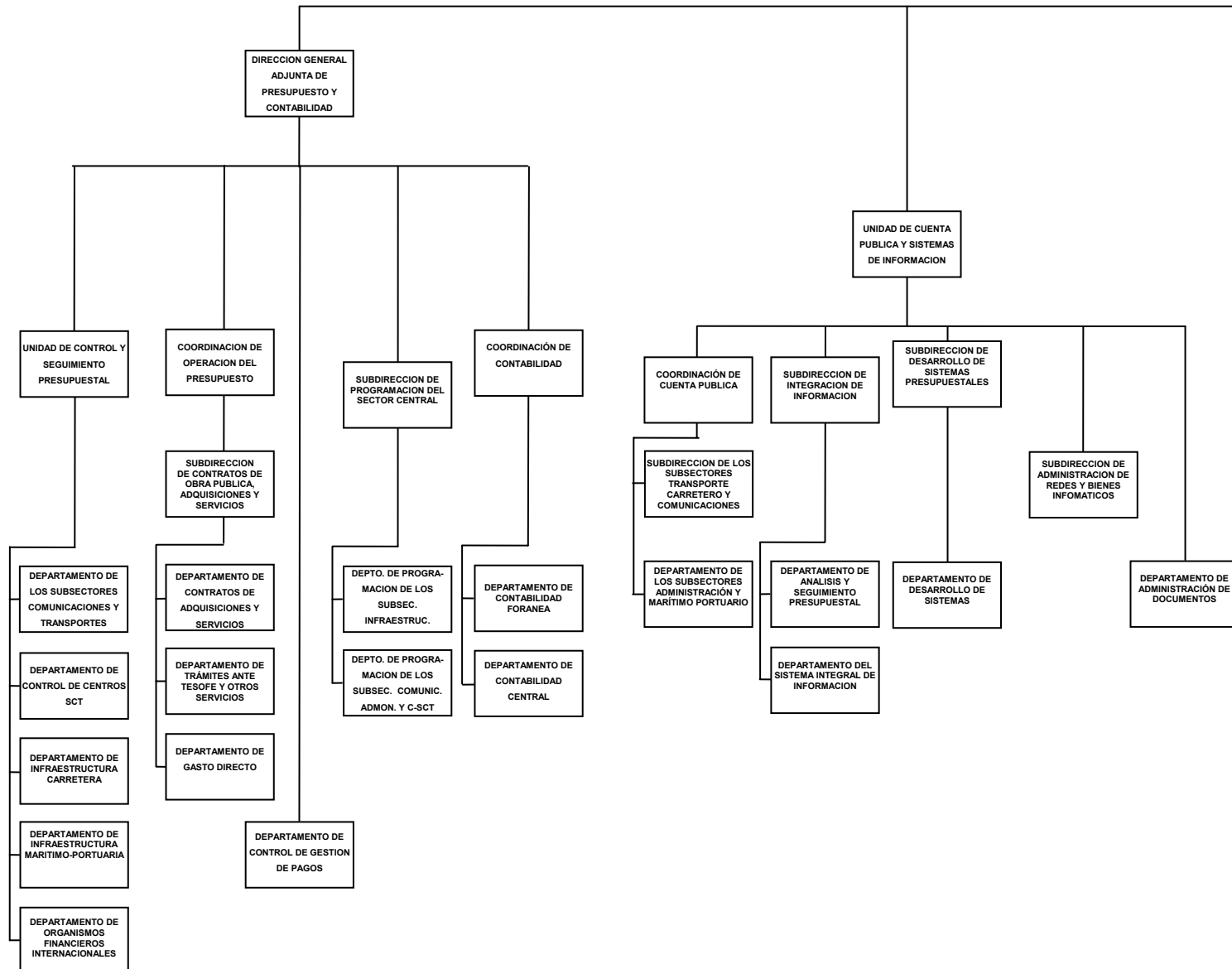
Condiciones Generales de Trabajo de la SCT  
2001



3. ORGANOGRAMA GENERAL DE LA SECRETARIA



#### 4.- ORGANOGRAMA DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION ORGANIZACION Y PRESUPUESTO



DISPOSICION ELIMINADA



## 5. ESTRUCTURA ORGANICA

### Dirección General

#### Dirección General Adjunta de Presupuesto y Contabilidad

Departamento de Control de Gestión de Pagos

#### 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

#### Subdirección de Contratos de Obra Pública, Adquisiciones y Servicios

Departamento de Contratos de Adquisiciones y Servicios

Departamento de Trámites ante TESOFE y otros Servicios

Departamento de Gasto Directo

#### Subdirección de Programación del Sector Central

Departamento de Programación de los Subsectores Infraestructura, Transporte y Puertos

Departamento de Programación de los Subsectores Comunicaciones, Administración y Centros SCT

#### Coordinación de Contabilidad

Departamento de Contabilidad Foránea

Departamento de Contabilidad Central

### Unidad de Cuenta Pública y Sistemas de Información

Departamento de Administración de Documentos

#### Subdirección de Administración de Redes y Bienes Informáticos

#### Coordinación de Cuenta Pública

#### Subdirección de los Subsectores Transporte Carretero y Comunicaciones

Departamento de los Subsectores Administración y Marítimo Portuario

#### Subdirección de Integración de Información



## MANUAL DE ORGANIZACION

PAGINA  
24 DE 118

FECHA  
Febrero / 2005

Departamento de Análisis y Seguimiento Presupuestal  
Departamento del Sistema Integral de Información  
Subdirección de Desarrollo de Sistemas Presupuestales  
Departamento de Desarrollo de Sistemas

### Dirección General Adjunta de Ingresos y Control Sectorial

Subdirección de Control de Infraestructura  
Subdirección de Control e Integración de Informes  
    Departamento de Integración de Información  
Coordinación de Ingresos  
Subdirección de Control y Operación de Ingresos  
    Departamento de Conciliaciones Bancarias  
    Departamento de Normatividad

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

    Departamento de Control Marítimo Zona Pacífico  
Subdirección de Control Carretero  
Subdirección de Control Marítimo Portuario  
    Departamento de Control Marítimo Zona Golfo  
Subdirección de Control Aéreo y de Comunicaciones  
    Departamento de Control Aéreo  
    Departamento de Control de Comunicaciones

### Dirección General Adjunta de Modernización Administrativa

Dirección de Innovación y Desarrollo Administrativo  
    Subdirección de Reingeniería de Procesos  
        Departamento de Calidad y Evaluación de Procesos  
Subdirección de Modernización de Procedimientos  
    Departamento de Mejora Regulatoria Interna y Apoyo Técnico

Dirección de Desarrollo Organizacional



## MANUAL DE ORGANIZACION

PAGINA  
25 DE 118

FECHA  
Febrero / 2005

Subdirección de Control de Estructuras Orgánico-Ocupacionales del Sector Coordinado  
Departamento de Verificación Normativa de Estructuras Orgánico-Ocupacionales  
Subdirección de Control de Estructuras Orgánicas Sector Central  
Departamento de Evaluación de Proyectos Organizacionales  
Dirección de Presupuesto de Servicios Personales  
Subdirección de Operación del Presupuesto de Servicios Personales  
Departamento de Análisis e Integración del Presupuesto Foráneo  
Subdirección de Análisis e Integración del Presupuesto  
Departamento Análisis e Integración del Presupuesto Central  
Subdirección de Control Presupuestal  
Departamento de Estadística y Seguimiento Presupuestal  
  
Dirección de Control y Seguimiento de Auditorías  
Subdirección de Seguimiento de Auditorías  
Departamento de Seguimiento a Unidades Administrativas  
Departamento de Seguimiento a Centros SCT  
Departamento de Atención a Solicitudes de Información  
Dirección de Administración y Servicios  
Departamento de Recursos Financieros y Materiales  
Departamento de Recursos Humanos y Capacitación

Adicionalmente cuenta con los siguientes puesto

2 Coordinadores de Enlace con Nivel PA1

2 Coordinadores de Enlace con Nivel PA 2

## 6. ATRIBUCIONES

Artículo 30. - Corresponde a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto:

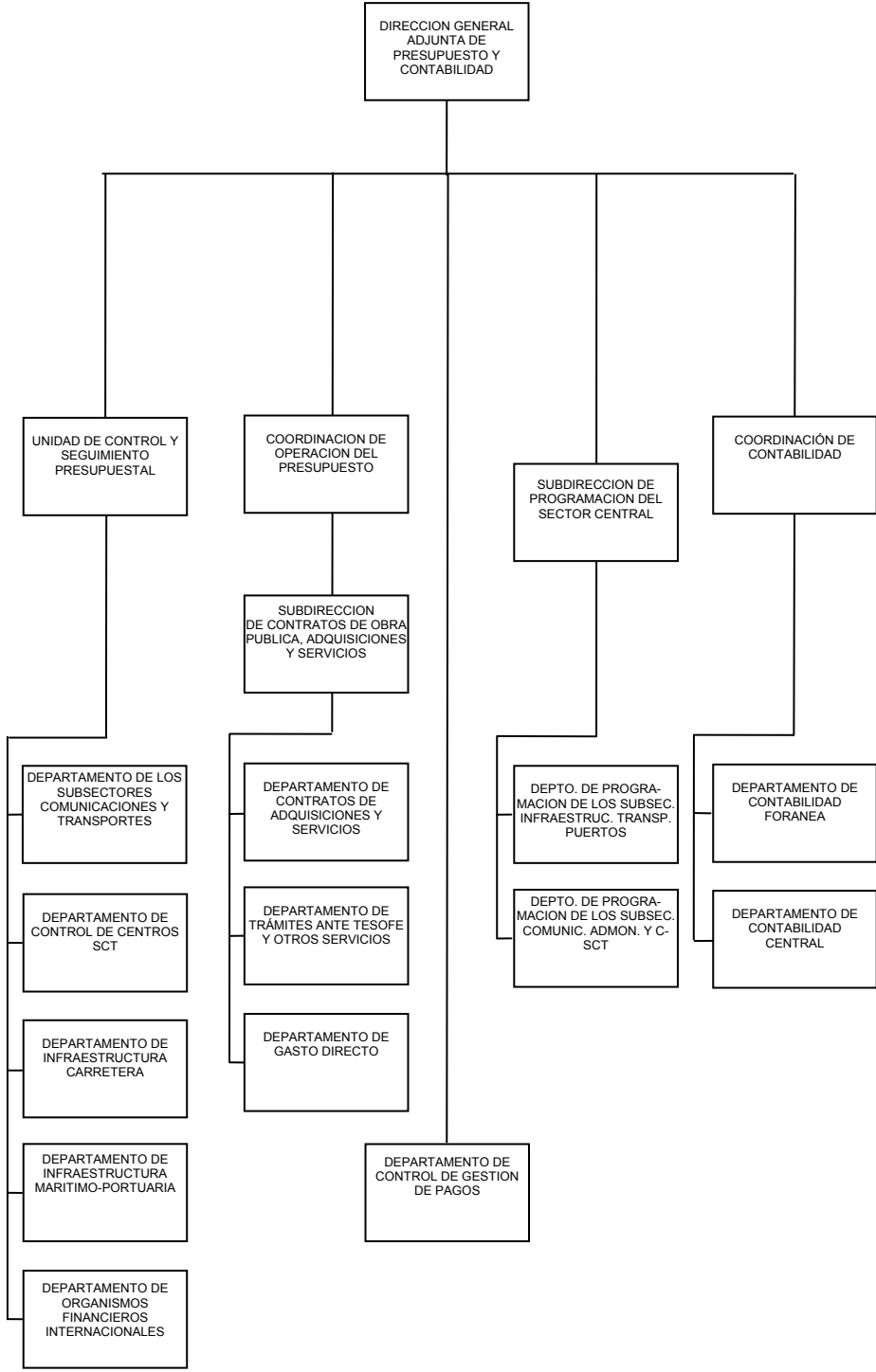
- I. Coordinar, revisar, formular y tramitar el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Secretaría;
- II. Intervenir en la formulación de los anteproyectos del presupuesto de inversión y realizar las modificaciones que procedan en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría;
- 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 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 que sean del ámbito de su competencia.

## **DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTION DE PAGOS**

### **FUNCIONES**

- Revisar y asignar número de control a los oficios con solicitudes de pago presentadas por las unidades administrativas centrales para dar entrada en el Sistema Integral de Administración y entregarlas a los departamentos dependientes de la Coordinación de Operación del Presupuesto para la elaboración de la cuenta por liquidar certificada correspondiente.
- Capturar y dar de alta en el catálogo de beneficiarios del Sistema Integral de Administración Financiera Federal , a los proveedores o prestadores de servicios de las unidades administrativas centrales, para el pago correspondiente.
- Recibir de la Coordinación de Operación del Presupuesto las cuentas por liquidar certificadas pagadas con la documentación soporte a efecto de revisar, separar, cancelar (pagado) y entregar las solicitudes de pago originales a las unidades administrativas centrales que correspondan.

- Elaborar expediente con el original de la cuenta por liquidar certificada y copia de la documentación soporte, así como controlarlas y facilitarlas a quién lo solicite dentro de esta Dirección General.
- Elaborar reportes diario, semanal y semestral de las solicitudes de pago y de cuentas por liquidar certificadas pendientes de pago, rechazadas y pagadas, así como el resumen de su comportamiento para presentarlos a las autoridades superiores de esta Dirección General, para la toma de decisiones.
- Comunicar a los Centros SCT, los rechazos que haga la Tesorería de la Federación, en relación a las cuentas por liquidar certificadas y dar seguimiento a las mismas.
- Detectar en los catálogos de beneficiarios del Sistema Integral de Administración y Sistema Integral de Administración Financiera Federal , datos de contribuyentes y enviar al Servicio de Administración Tributaria y a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Proporcionar a los proveedores o prestadores de servicios que lo soliciten, reporte del Sistema Integral de Administración Financiera Federal de las cuentas por liquidar certificadas pagadas.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

## **UNIDAD DE CONTROL Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL**

### **FUNCIONES**

- Coordinar la revisión e integración de los oficios de liberación y 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 de metas.
- Coordinar el trámite ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de las afectaciones externas y los oficios de inversión que se autoricen, así como autorizar las afectaciones presupuestales internas en el Sistema Integral de Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Verificar que las solicitudes presupuestales cumplan con los decretos de austeridad presupuestal emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y demás autoridades globalizadoras en materia presupuestal.
- Coordinar el seguimiento del presupuesto modificado y del ejercido por la Unidad Responsable, tanto para la integración del cierre de cada mes, así como para la elaboración del informe semestral y cierre del presupuesto.
- Llevar el control y seguimiento de las modificaciones al presupuesto, así como actualizar los registros en el Sistema Integral de Administración, así como de validar los informes que se generen en este rubro.
- Coordinar y participar en la integración de formatos presupuestales que se requieran para la presentación del Informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
- Atender los requerimientos de los préstamos con organismos financieros internacionales tanto presupuestal como de compromisos contractuales, así como los trámites de no objeción de financiamiento de contratos de proyectos financiados con crédito externo.
- Coordinar la revisión, análisis y trámite de pago de cuentas por liquidar certificadas que generen los Centros SCT de proyectos financiados con créditos externos.

**MANUAL DE ORGANIZACION**PAGINA  
33 DE 118FECHA  
Febrero / 2005

- Coordinar y supervisar el trámite de desembolsos de los créditos vigentes, correspondientes a los pagos generados con cargo a contratos elegibles de financiamiento.
- Atender las misiones de supervisión del Banco Mundial y los requerimientos de información que de ellas se deriven.
- Supervisar el seguimiento del ejercicio de los recursos asignados a proyectos financiados 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.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

**DEPARTAMENTO DE LOS SUBSECTORES COMUNICACIONES Y TRANSPORTES,  
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA Y DEPARTAMENTO DE  
INFRAESTRUCTURA MARITIMO-PORTUARIA****FUNCIONES**

- Revisar e integrar los oficios de liberación y 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 necesarios en materia presupuestal.

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

## **DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CENTROS SCT**

### **FUNCIONES**

- Analizar las solicitudes de afectación presupuestaria que soliciten los Centros SCT para su trámite correspondiente.
- Efectuar trimestralmente la conciliación del comportamiento del presupuesto asignado a los Centros SCT, así como al cierre del ejercicio que corresponda.



**MANUAL DE ORGANIZACION**PAGINA  
35 DE 118FECHA  
Febrero / 2005

- Integrar los oficios de modificación y de autorización de inversión de los Centros SCT, para su autorización correspondiente, así como las afectaciones de metas físicas.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

**DEPARTAMENTO DE ORGANISMOS FINANCIEROS INTERNACIONALES****FUNCIONES**

- 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.
- Tramitar la no objeción de financiamiento de contratos elegibles para posibilitar el ejercicio de los recursos autorizados.
- Conciliar conjuntamente con las dependencias globalizadoras del Gobierno Federal las autorizaciones suscritas en materia de crédito y su perspectiva.
- Atender las peticiones que formulen las unidades administrativas ejecutoras del Sector Central y los agentes financieros, en materia de financiamientos externos.
- Analizar sistemáticamente la proporción de financiamiento externo y aportación nacional, correspondiente a cada una de las diversas fases de la adquisición de materiales y equipos o de la realización de estudios, obras o instalaciones.
- Revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas que se deriven de proyectos financiados con crédito externo.

**MANUAL DE ORGANIZACION**

PAGINA 36 DE 118
FECHA Febrero / 2005

- Analizar y tramitar los desembolsos de los créditos vigentes, que correspondan a los pagos efectuados con cargo a contratos elegibles.
- Integrar informes mensuales y de cierre del estado del ejercicio de los recursos asignados y proyectos financiados con 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 del seguimiento del ejercicio presupuestal de los contratos de créditos externos (Modulo de Crédito Externo).
- Presentar los ejercicios contables de los créditos externos para su revisión y aprobación del Organo Interno de Control, para su envío a los Organismos Financieros Internacionales.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior 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 y controlar el trámite de los pagos a realizar mediante las cuentas por liquidar certificadas, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal , de conformidad con los soportes documentales.

**MANUAL DE ORGANIZACION**PAGINA  
37 DE 118FECHA  
Febrero / 2005

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

- Coordinar el trámite de pago del pasivo circulante de las unidades administrativas centrales y Centros SCT, de acuerdo a los lineamientos que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Vigilar que los reintegros a la Tesorería de la Federación se realicen en tiempo y forma con el propósito de evitar observaciones de dicha instancia.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

#### **SUBDIRECCION DE CONTRATOS DE OBRA PUBLICA, ADQUISICIONES Y SERVICIOS**

##### **FUNCIONES**

- Supervisar que el trámite de las solicitudes de pago generadas por las unidades administrativas a nivel central con cargo a los recursos fiscales de los capítulos 2000, 3000, 4000, 5000, 6000 y 7000 se lleven a cabo dentro del plazo establecido.
- Validar los oficios de solicitudes de pago relativos a contratos de Obra Pública, Adquisiciones y Servicios para que se formulen las cuentas por liquidar certificadas.
- Supervisar que los expedientes de los contratos con cargo al concepto 3300 “Servicios de Asesoría, Consultoría, Informáticos, Estudios e Investigaciones”, estén debidamente integrados.
- Orientar a las unidades administrativas en la aplicación de la normatividad vigente en materia de trámite de sus pagos.
- Dar el rol de revisor dentro del Sistema Integral de Administración Financiera Federal a las cuentas por liquidar certificadas, para continuar el trámite de pago ante la Tesorería de la Federación.

- Intervenir en la integración y cálculo de la Declaración Anual de los 50 Principales Proveedores de la SCT cuando lo solicite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Integrar semanalmente los informes de los pagos realizados por concepto de: combustibles, arrendamiento de edificios, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Supervisar que los compromisos a pagar a través del pasivo circulante estén requisitados conforme a la normatividad en vigor.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

## **DEPARTAMENTO DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS**

### **FUNCIONES**

- Revisar y validar los oficios de las solicitudes de pago que elaboran las unidades administrativas a nivel central con cargo a los capítulos 2000, 3000, 5000, concepto 7500 y partidas centralizadas.
- Revisar que la documentación comprobatoria original presentada para pago cumpla con los requisitos normativos para su trámite, así como validar los oficios de solicitudes de pago para la elaboración de las cuentas por liquidar certificadas.
- Revisar, rubricar y turnar para firma de autorización los volantes de devolución de las solicitudes de pago observadas, para su posterior envío a las unidades administrativas responsables.
- Recibir y analizar la documentación comprobatoria original que envían las unidades administrativas para solventar las solicitudes de pago irregulares, actualizar el informe correspondiente y remitir dicha documentación a la unidad responsable.

**MANUAL DE ORGANIZACION**PAGINA  
40 DE 118FECHA  
Febrero / 2005

- Llevar el control de los contratos de arrendamientos y servicios que se pagan parcialmente según calendario para evitar pagos en exceso.
- Revisar que las unidades administrativas centrales envíen debidamente integrados de los expedientes de contratos pagados con cargo al concepto 3300 “Servicios de Asesoría, Consultoría, Informáticos, Estudios e Investigaciones”.
- Elaborar y actualizar semanalmente el informe de los pagos realizados mediante contratos relativos a arrendamiento de edificios, servicios y él referente al concepto 2600 de las unidades administrativas asignadas.
- Elaborar y actualizar mensualmente el informe de los pagos efectuados al personal de geroría de las unidades administrativas centrales.
- Recibir, registrar y revisar que la documentación comprobatoria del pasivo circulante cumpla con la normatividad aplicable para su trámite de pago.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

**DEPARTAMENTO DE TRAMITES ANTE LA TESORERIA DE LA FEDERACION Y OTROS SERVICIOS.****FUNCIONES**

- Revisar y validar los oficios de las solicitudes de pago que elaboren las unidades administrativas a nivel central con cargo a los capítulos 2000, 3000 y 5000.
- Revisar que la documentación comprobatoria original presentada para pago cumpla con los requisitos normativos para su trámite, así como validar los oficios de solicitudes de pago para la elaboración de las cuentas por liquidar certificadas.

**MANUAL DE ORGANIZACION**PAGINA  
41 DE 118FECHA  
Febrero / 2005

- Revisar, rubricar y turnar para firma de autorización los volantes de devolución de las solicitudes de pago observadas, para su posterior envío a las unidades administrativas responsables.
- Recibir y analizar la documentación comprobatoria original que envían las unidades administrativas para solventar las solicitudes de pago irregulares, actualizar el informe correspondiente y remitir dicha documentación a la unidad responsable.
- Revisar que las unidades administrativas centrales envíen debidamente integrados los expedientes de contratos pagados con cargo al concepto 3300 "Servicios de Asesoría, Consultoría, Informáticos, Estudios e Investigaciones".
- Elaborar y actualizar mensualmente el informe de los pagos efectuados al personal de geroría de las unidades administrativas centrales.
- Elaborar y actualizar semanalmente el informe de los pagos efectuados con cargo al concepto 2600 "Combustibles, Lubricantes y Aditivos" de las unidades administrativas asignadas.
- Recibir, registrar y revisar que la documentación comprobatoria del pasivo circulante cumpla con la normatividad aplicable para su trámite de pago.
- Revisar mensualmente que las conciliaciones bancarias de las unidades administrativas centrales estén elaboradas contablemente, para llenar los formatos D-17 y D-18 que servirán de base para enviarlos a la Unidad de Cuenta Pública y Sistemas de Información de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto a excepción de las correspondientes a fondo rotatorio.
- Revisar y validar los oficios de solicitudes de pago que envían las unidades administrativas relativas al Sistema de Compensación de Adeudos, agilizando su trámite para evitar el pago de cargas financieras.

- Declarar electrónicamente en forma mensual a la Tesorería de la Federación los importes retenidos por concepto de Impuesto al Valor Agregado (IVA) e Impuesto Sobre la Renta (ISR), al mismo tiempo reporta los productos y aprovechamientos a través del formulario 5 que contiene las cifras retenidas por concepto del 0.5% Derecho de Inspección de Obra a la Secretaría de la Función Pública, y el formulario 16 con los montos referentes a las penalizaciones a proveedores y contratistas a la Tesorería de la Federación.
- Revisar y validar en el Sistema Integral de Administración los avisos de reintegro y los Oficios de Rectificación de las cuentas por liquidar certificadas que envían las unidades administrativas centrales.
- Capturar los avisos de reintegro y los oficios de rectificación de las cuentas por liquidar en el Sistema de Administración Financiera Federal Sistema Integral de Administración Financiera Federal.
- Dar el rol de revisor dentro del Sistema Integral de Administración Financiera Federal a los reintegros formulados por las unidades administrativas centrales, para que se reflejen en su presupuesto modificado.
- Revisar y validar en el Sistema Integral de Administración los Oficios de Rectificación de las cuentas por liquidar certificadas que envían las unidades administrativas centrales.
- Elaborar oficio (s) a la Tesorería de la Federación solicitando se sitúen los recursos en moneda extranjera, solicitados por las unidades administrativas fuera del territorio nacional, derivadas de cuentas por liquidar así como atender los requerimientos de la propia Tesorería en cuanto a la formulación de las cuentas por liquidar derivadas de diferencias cambiarias o reintegros presupuestales.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.



**DEPARTAMENTO DE GASTO DIRECTO****FUNCIONES**

- Revisar y validar los oficios de las solicitudes de pago que elaboren las unidades administrativas a nivel central con cargo a los capítulos 2000, 3000, 4000 y 5000, así como las correspondientes a publicaciones en el Diario Oficial de la Federación derivadas de licitaciones relacionadas con la partida 6107 “Servicios Relacionados con Obra Pública”.
- Revisar que la documentación comprobatoria original presentada para pago cumpla con los requisitos normativos para su trámite, así como validar los oficios de solicitudes de pago para la elaboración de las cuentas por liquidar certificadas.
- Revisar, rubricar y turnar para firma de autorización los volantes de devolución de las solicitudes de pago observadas, para su posterior envío a las unidades administrativas responsables.
- Recibir y analizar la documentación comprobatoria original que envían las unidades administrativas para solventar las solicitudes de pago irregulares, actualizar el informe correspondiente y remitir dicha documentación a la unidad responsable.
- Revisar que las unidades administrativas centrales envíen debidamente integrados los expedientes de contratos pagados con cargo al concepto 3300 “Servicios de Asesoría, Consultoría, Informáticos, Estudios e Investigaciones”.
- Elaborar y actualizar mensualmente el informe de los pagos efectuados al personal de geroría de las unidades administrativas centrales.
- Elaborar y actualizar semanalmente el informe de los pagos efectuados con cargo al concepto 2600 “Combustibles, Lubricantes y Aditivos” de las unidades administrativas asignadas.

- Recibir, registrar y revisar que la documentación comprobatoria del pasivo circulante cumpla con la normatividad aplicable para su trámite de pago.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

### **SUBDIRECCION DE PROGRAMACION DEL SECTOR CENTRAL**

#### **FUNCIONES**

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

**MANUAL DE ORGANIZACION**PAGINA  
45 DE 118FECHA  
Febrero / 2005

Hacienda y Crédito Público a través del Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto , de conformidad a las necesidades de esta Secretaría.

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

**DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DE LOS SUBSECTORES INFRAESTRUCTURA, TRANSPORTE Y PUERTOS, Y DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DE LOS SUBSECTORES COMUNICACIONES, ADMINISTRACION Y CENTROS SCT.**

**FUNCIONES**

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

- Revisar, analizar y registrar en el Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto los Objetivos, Metas e Indicadores Estratégicos de la Secretaría, conforme a la normatividad establecida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y validada por las unidades administrativas centrales.
- Analizar y apoyar en la difusión de la normatividad del proceso de programación presupuestación en el ámbito de sus respectivas competencias para su debida aplicación, así como en la implantación de la metodología para la formulación del Programa Operativo Anual y/o Anteproyecto de Presupuesto y Proyecto de Presupuesto.
- Analizar, verificar y registrar en el Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto la información para integrar el Programa Operativo Anual y/o Anteproyecto de Presupuesto correspondiente a las unidades administrativas adscritas a los diferentes Subsectores, de conformidad con los objetivos y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo.
- Analizar y registrar en el Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto la información que integra el Proyecto de Presupuesto Sectorial, mediante la aplicación de la metodología que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Analizar y registrar en el Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto el calendario financiero del Proyecto de Presupuesto, aplicando los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como, obtener la autorización través del Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto .
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

**FUNCIONES ADICIONALES DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DE LOS SUBSECTORES COMUNICACIONES, ADMINISTRACION Y CENTROS SCT.**

- Consolidar y elaborar los informes mensuales de las disponibilidades financieras en cuentas de cheques de los Centros SCT con el propósito de integrar dicha información al Sistema Integral de Información.
- Tramitar la autorización para la apertura de cuenta de cheques correspondientes a los Centros SCT ante la Oficialía Mayor, así como, comunicarlas a la Tesorería de la Federación, así como, mantener actualizado el control de cuentas de cheques de los Centros SCT.
- Registrar, controlar y enviar a la Tesorería de la Federación los movimientos de firmas autorizadas de servidores públicos facultados para autorizar documentación presupuestaria, así como de pagadores habilitados correspondiente a los Centros SCT.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

## **COORDINACION DE CONTABILIDAD**

### **FUNCIONES**

- Coordinar y controlar el registro contable realizado por las unidades administrativas centrales, Centros SCT y órganos desconcentrados de la Secretaría.
- Supervisar la consolidación y elaboración mensual, trimestral y anual de los estados financieros y anexos contables del ramo que se presenten al Organismo Interno de Control en la SCT a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Auditoría Superior de la Federación.
- Supervisar la integración de la información financiera en la rendición anual de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de la Secretaría, así como orientar la instrumentación y aplicación de los mecanismos de evaluación contable.

**MANUAL DE ORGANIZACION**PAGINA  
48 DE 118FECHA  
Febrero / 2005

- Verificar que se incorporen los ajustes indicados por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes Sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en la información contable presentada correspondiente a la Secretaría.
- Coordinar e impartir a las unidades administrativas centrales y Centros SCT los programas de capacitación en cuanto a la operación del Sistema Contable y los preceptos legales en apego a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento.
- Vigilar que se atienda normativamente lo establecido en el Manual de Operación del Sistema de Contabilidad de la Secretaría, así como asesorar en materia contable a las unidades administrativas y Centros SCT.
- Supervisar las conciliaciones trimestrales que se realizan con el Centro Contable de Recaudación de Tesorería de la Federación de los ingresos reportados por la recuperación de bienes inventariables, recuperación de inversiones y recuperación por otros conceptos.
- Supervisar las conciliaciones trimestrales con el Centro Contable de Fondos Federales de la Tesorería de la Federación por los reintegros del año en curso, reintegros presupuestales, de años anteriores, anticipos presupuestales y ministraciones por acuerdo y registro de diferencias cambiarias.
- Supervisar la elaboración de la conciliación semestral de los inventarios físicos de los bienes instrumentales de la Secretaría, remitidos por la Dirección General de Recursos Materiales contra los registros contables de las unidades administrativas e informarles el resultado de los movimientos durante el ejercicio de los activos fijos asignados.
- Elaborar la formulación de dictámenes y opiniones, así como rendir los informes que sean solicitados por las autoridades.

- Difundir a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de esta Secretaría la actualización de la normatividad contable, emitida por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes Sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Implementar y vigilar que el registro contable por la desincorporación y privatización de los activos fijos de la Secretaría, se lleve a cabo dentro del marco fiscal y contable emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Proponer y llevar a cabo las adecuaciones necesarias al Sistema Contable de la Secretaría, en apego a los requerimientos del Sistema Integral de Administración Federal.
- Asesorar a las unidades administrativas centrales y Centros SCT sobre la aplicación de las disposiciones fiscales competencia de esta Secretaría.
- Supervisar la consolidación de las conciliaciones bancarias contra los estados financieros de la Secretaría.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

## **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD CENTRAL**

### **FUNCIONES**

- Recibir de las unidades administrativas centrales las operaciones ajenas, a efecto de revisar su contenido y documentación soporte.
- Registrar en el sistema de contabilidad de la SCT. las operaciones ajenas una vez verificada y validada la documentación conducente.

- Actualizar trimestralmente los juicios a cargo de la SCT. de conformidad con la información remitida por la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Control y Seguimiento de Auditorías de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
- Registrar en el sistema de contabilidad de la SCT., las operaciones en proceso de regularización presupuestal y diferencias cambiarias, así como su regularización a través de cuentas por liquidar certificadas y/o recibos oficiales.
- Elaborar pólizas de remuneraciones y descuentos del personal adscrito a las diferentes unidades administrativas centrales, a efecto de incorporar la información a los registros de la SCT.
- Conciliar semestralmente el inventario físico de bienes instrumentales contra la información que remita la Dirección General de Recursos Materiales, a efecto de que las unidades administrativas centrales validen dicha información.
- Registrar en el sistema de contabilidad de la SCT. las diferencias detectadas en el inventario físico de bienes instrumentales, así como solicitar a las unidades administrativas centrales las aclaraciones correspondientes.
- Conciliar trimestralmente las recuperaciones de bienes inventariables, inversiones y por otros conceptos, así como reintegros del año en curso y años anteriores con el Centro Contable de Recaudación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. y con el Departamento de Contabilidad de Fondos de la Tesorería de la Federación a fin de presentar información veraz y oportuna.
- Elaborar mensualmente los estados financieros consolidados de la SCT., sus notas y anexos para su análisis e interpretación de las autoridades correspondientes en la SCT. y del Organismo Interno de Control, así como realizar lo conducente para su publicación en Internet.



- Elaborar trimestralmente el Informe de Avance de Gestión y Cuenta de la Hacienda Pública Federal requeridos por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público., así como proporcionar respuesta a las observaciones generadas a dicha información.
- Elaborar mayores auxiliares de las cuentas de balance de las unidades administrativas centrales y de la SCT, a efecto de que sirvan de base para consulta y prácticas de auditorías.
- Participar en la impartición de capacitación sobre el manejo del nuevo sistema contable, así como en la difusión de la normatividad en materia contable a unidades administrativas centrales.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

## **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD FORANEA**

### **FUNCIONES**

- Registrar y controlar la contabilidad de las operaciones extrapresupuestales denominadas operaciones ajenas tales como: Traspasos por remesas de bienes muebles, terminación de obras, operaciones extemporáneas, rectificaciones, 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.
- Integrar los estados financieros en forma mensual, trimestral y anual de los Centros SCT para la consolidación de los estados financieros del ramo.
- Integrar la información mensual para la formulación de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal para su presentación ante la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes Sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**MANUAL DE ORGANIZACION**PAGINA  
52 DE 118FECHA  
Febrero / 2005

- Consolidar trimestralmente los registros contables relativos a las recuperaciones por bienes inventariables de los Centros SCT, para su conciliación con el Centro Contable de Recaudación de la Tesorería de la Federación.
- Elaborar los mayores auxiliares de las cuentas de balance por cada centro SCT, para su análisis e integración.
- Conciliar los inventarios físicos de los bienes instrumentales y teóricos semestrales de los Centros SCT para incorporar en su caso los ajustes a los registros contables de los Centros SCT.
- Integrar la información mensual para la elaboración del Informe del Avance de la Gestión Financiera para su presentación ante la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes Sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el mes de julio.
- Elaborar los análisis de movimientos del ejercicio de las cuentas de activo fijo, para su envío y validación por parte de los Centros SCT.
- Elaborar los controles por la recepción de las actas de terminación de obra reportadas por cada centro SCT para su integración a los estados financieros.
- Llevar a cabo en forma permanente el mantenimiento de los accesos a códigos del sistema de contabilidad de los Centros SCT.
- Participar en la impartición de capacitación sobre el manejo del nuevo sistema contable así como en la difusión de la normatividad en materia contable a los Centros SCT.
- Atender y dar respuesta inmediata a las observaciones de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes Sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sobre los Informes trimestrales, Avance de Gestión Financiera y Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

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

## **FUNCIONES AFINES A LOS DEPARTAMENTOS DE CONTABILIDAD CENTRAL Y FORANEA**

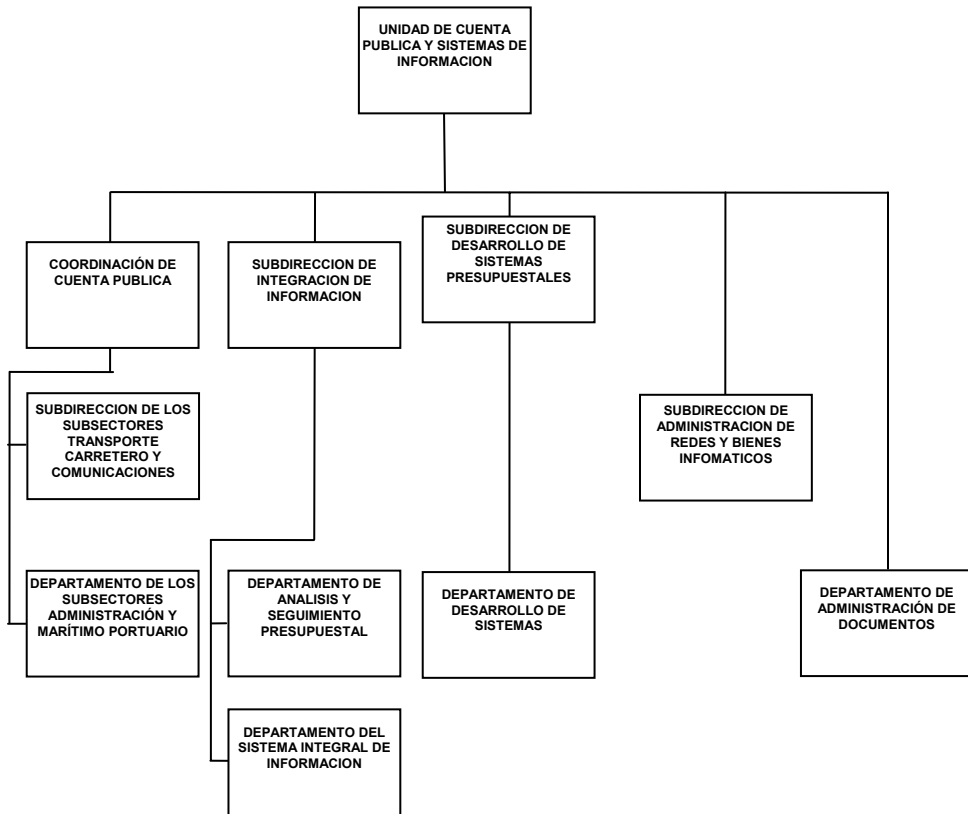
### **FUNCIONES**

- 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 la Secretaría de la Función Pública y Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Llevar a cabo el registro contable de la recuperación de las inversiones por la enajenación de los activos fijos privatizados.
- Supervisar, vigilar y verificar la información financiera de las entidades coordinadas y órganos desconcentrados.
- Registrar los movimientos contables presentados cada mes en las diferentes cuentas contables de los órganos desconcentrados.

- Conciliar la información financiera del órgano desconcentrado con lo registrado en la SCT, así como verificar que los estados financieros mensuales, trimestrales y anuales sean presentados oportunamente debidamente firmados por los directivos de cada órgano desconcentrado 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.
- Realizar registros relativos a recuperaciones por bienes inventariables de los órganos desconcentrados.
- Consolidar la información de los órganos desconcentrados para la formulación de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
- Conciliar los inventarios físicos y teóricos, semestrales y anuales de los órganos desconcentrados.
- 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 que sean del ámbito de su competencia.



**MANUAL DE ORGANIZACION**  
**7.2 UNIDAD DE CUENTA PUBLICA Y SISTEMAS DE INFORMACION**



**FUNCIONES**

- Definir la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y del Informe de Avance de la Gestión Financiera, 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.
- Coordinar la elaboración de la información de apoyo a la revisión que de la Cuenta Pública de la SCT realice la Comisión de Programación, Presupuesto y Cuenta Pública de la H. Cámara de Diputados.
- Asistir a las reuniones que con motivo de la formulación e integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y del Informe de Avance de Gestión Financiera, convoque la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y coordinar el desahogo de los compromisos que de las mismas deriven.
- Definir y coordinar las acciones necesarias para solventar los requerimientos de información que sean de su ámbito de competencia o le sean asignados, planteados por la Auditoría Superior de la Federación de la H. Cámara de Diputados, en coordinación con la Dirección de Control y Seguimiento de Auditorías y/o las unidades responsables de la SCT.
- Coordinar la realización del análisis, procedimiento y consolidación de la información financiera, presupuestal, económica y complementaria en materia del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gastos Públicos para atender los requerimientos de la Comisión Intersecretarial Gasto Financiamiento.
- Supervisar la operación de los sistemas de información institucionales para apoyar el seguimiento financiero del presupuesto de la SCT.

- Coordinar la adquisición y el control de los bienes informáticos y de comunicaciones asignados a la unidad administrativa, así como el servicio de mantenimiento de los mismos.
- Tramitar ante la Tesorería de la Federación el alta, baja y modificación de las claves de usuarios del Sistema Integral de Administración Financiera Federal, de acuerdo a los lineamientos establecidos por dicha Tesorería.
- Asesorar a la Dirección General en los diversos asuntos que expresamente se le encomienden, efectuar análisis de los temas específicos dirigidos a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, así como elaborar opiniones y proponer soluciones a ellos, que coadyuven a la toma de decisiones del titular de la Unidad Administrativa.
- Coordinar la elaboración e integración de documentos e informes diversos que le encomiende expresamente la Dirección General sobre asuntos de carácter normal o especial y que competen a la Unidad Administrativa.
- Coordinar el flujo, control y registro de la documentación de entrada, salida y archivo.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

## **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS**

### **FUNCIONES**

- Recibir, revisar y registrar en el control de gestión, la correspondencia de entrada, que presentan las diferentes unidades administrativas centrales y Centros SCT de esta Secretaría y otras dependencias.
- Recibir, clasificar, registrar y entregar la correspondencia o paquetería que sean generadas por las diferentes direcciones de área de esta unidad administrativa.

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

**COORDINACION DE CUENTA PUBLICA****FUNCIONES**



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

**MANUAL DE ORGANIZACION**

- Efectuar la coordinación con las áreas internas de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y del Informe de Avance de Gestión Financiera, conforme a los programas de trabajo respectivos.
- Asistir a las reuniones que con motivo de la formulación e integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y del Informe de Avance de Gestión Financiera convoque la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y coordinar el desahogo de los compromisos que de las mismas se deriven.
- Coordinar, conforme le sea requerido, la formulación de la información que servirá de apoyo a la revisión que de la Cuenta Pública de la SCT realice la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública de la H. Cámara de Diputados, en la comparecencia de la Oficialía Mayor del Ramo.
- Definir y coordinar las acciones necesarias para solventar los requerimientos de información que le sean asignados, planteados por la Auditoría Superior de la Federación de la H. Cámara de Diputados, en coordinación con la Dirección de Control y Seguimiento de Auditorías y/o las unidades responsables de la SCT.
- Coordinar la integración de la información que presentan las unidades responsables centrales referente al Documento de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión, y al Documento de Resultados Institucionales.
- Coadyuvar en la formulación del presupuesto (POA-PEF), así como en la integración del Programa de Inversiones, cuando así sea requerido.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato que sean del ámbito de su competencia

**SUBDIRECCION DE LOS SUBSECTORES TRANSPORTE CARRETERO Y COMUNICACIONES Y DEPARTAMENTO DE LOS SUBSECTORES ADMINISTRACION Y MARITIMO PORTUARIO.****FUNCIONES**

- Analizar y dominar los instructivos y formatos remitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y el Informe de Avance de Gestión Financiera.
- Diferenciar los elementos programáticos correspondientes las unidades responsables centrales a su cargo para su correcta inclusión en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y en el Informe de Avance de Gestión Financiera de la SCT, conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación de la SCT.
- Revisar la viabilidad de la documentación soporte de las variaciones que presenten las unidades responsables centrales de la SCT, en lo referente a sus elementos programáticos.
- Revisar las explicaciones a las variaciones de los elementos programáticos del Presupuesto de Egresos de la Federación, elaboradas por las unidades responsables centrales de la SCT.
- Asesorar y orientar a las unidades responsables centrales en la elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y del Informe de Avance de Gestión Financiera, así como revisar la información proporcionada por éstas, a efecto de que se apeguen a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Integrar la información correspondiente a la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y del Informe de Avance de Gestión Financiera, conforme a los programas de trabajo respectivos.

- Elaborar la información que servirá de apoyo a la comparecencia de la Oficialía Mayor de la SCT, ante la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública de la H. Cámara de Diputados.
- Analizar y apoyar el desahogo de los requerimientos de información referentes a compromisos con la Auditoría Superior de la Federación.
- Revisar la información proporcionada por las unidades responsables centrales, a efecto de que se apeguen a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y en su caso integrar el Documento de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión, así como el Documento de Resultados Institucionales.
- Llevar a cabo las acciones necesarias para coadyuvar en la formulación del presupuesto (POA-PEF), así como en la integración del Programa de Inversiones , cuando así les sea requerido por su jefe inmediato.
- Integrar la información requerida por instancias internas y externas de la SCT, y asignada por su jefe inmediato, referente a Informe de Gobierno y Programa de Trabajo SCT, entre otros.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

## **SUBDIRECCION DE INTEGRACION DE INFORMACION**

### **FUNCIONES**

- Supervisar la operación del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público en apego a la normatividad vigente emitida por la Comisión Intersecretarial Gasto Financiamiento a través del Comité Técnico de Información.

- Validar la naturaleza de la información solicitada por el Comité Técnico de Información en la matriz de requerimientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público, así como supervisar la difusión de las disposiciones y normas a las unidades administrativas de la Secretaría.
- Vigilar que el cumplimiento de la matriz de requerimientos se efectúe conforme a los lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público aplicables y que la información cumpla con los atributos de oportunidad, confiabilidad y veracidad.
- Supervisar la elaboración de los reportes que remiten las unidades administrativas para integrar el “Informe sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública” para su presentación a la H. Cámara de Diputados.
- Supervisar que la información que se solicita a las áreas de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, corresponda a los requerimientos que formula el Organo Interno de Control para integrar la carpeta informativa del Comité de Control Interno.
- Supervisar la elaboración periódica de carpetas informativas sobre el avance del ejercicio de presupuesto del sector coordinado para la toma de decisiones de las autoridades superiores.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

## **DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL**

### **FUNCIONES**

- Analizar los requerimientos formulados por el Organo Interno de Control a efecto de solicitar a las áreas de la Dirección General de Programación, Organización y

Presupuesto la información necesaria para la integración de la carpeta informativa del Comité de Control Interno.

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

## **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 superior que sean del ámbito de su competencia.

## **SUBDIRECCION DE DESARROLLO DE SISTEMAS PRESUPUESTALES**

### **FUNCIONES**

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

**MANUAL DE ORGANIZACION**PAGINA  
66 DE 118FECHA  
Febrero / 2005

- Asesorar en el manejo del Sistema Integral de Administración para el registro de documentos presupuestales.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS****FUNCIONES**

- Elaborar los cortes mensuales para la integración de información presupuestal, con base a los lineamientos que establece el Sistema Integral de Información.
- Apoyar y asesorar en el manejo del Sistema Integral de Administración, en el registro de documentos presupuestales así como en la obtención de diversos reportes con características específicas, que requieren diferentes áreas tanto internas como externas que solicitan información de carácter presupuestal.
- Elaborar reporte mensual de 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 Tecnologías de la Información de la SCT, así como prestar el apoyo técnico necesario en el manejo, tanto de software y hardware oficiales de la Dependencia, que utilicen las áreas de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.



**SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE REDES Y BIENES INFORMATICOS****FUNCIONES**

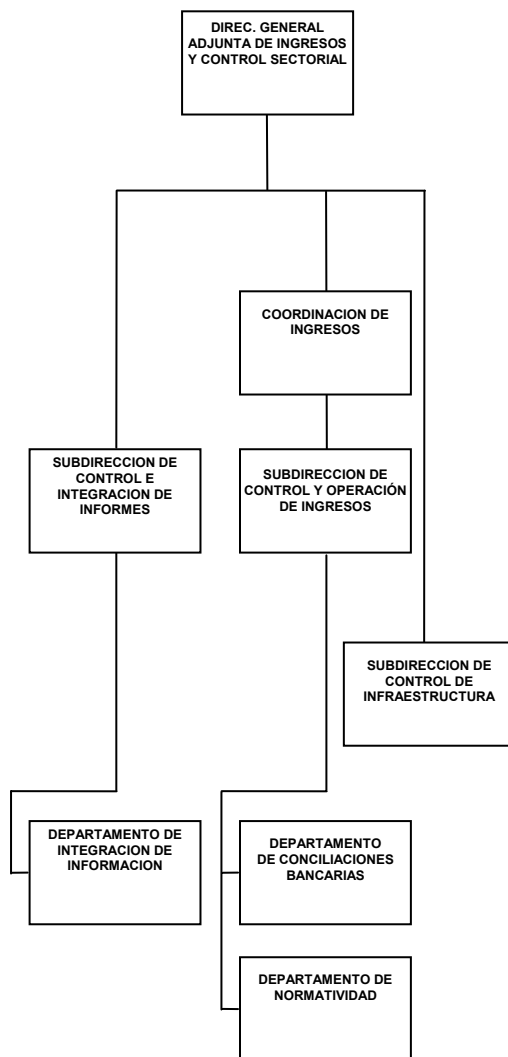
- Controlar los bienes informáticos y de comunicaciones asignados a las diferentes áreas de la Dirección General, mediante las políticas de operación en materia de informática y comunicaciones que emite la Unidad de Tecnologías de la Información para estandarizar el desarrollo informático; así como el 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 Tecnologías de la Información 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 Tecnologías de la Información instalar el software correspondiente y configurar las cuentas de correo electrónico e Internet.
- Administrar los equipos de transmisión de voz que se encuentren conectados a la red de teleinformática.

**MANUAL DE ORGANIZACION**PAGINA  
68 DE 118FECHA  
Febrero / 2005

- Administrar y regular el uso del crecimiento de la red local de telefonía, de conformidad con el Programa Institucional de la Red de Teleinformática, en coordinación con la Dirección de Administración y Servicios de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- Asignar y coordinar el plan de numeración de las extensiones telefónicas, de los usuarios que hagan uso de este servicio en equipos conectados a la red de teleinformática.
- Atender los reportes de falla o modificación al servicio de transmisión de voz, a través del formato denominado Solicitud de Reporte de Servicio.
- Integrar y enviar a la Unidad de Tecnologías de la Información, la información presupuestal y de organización y procedimientos actualizada para que sea publicada en el sitio web de la Secretaría.
- Integrar la información para tramitar ante la Tesorería de la Federación el alta baja y modificación de los usuarios al Sistema Integral de Administración Financiera Federal, de acuerdo a los lineamientos establecidos por dicha Tesorería.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.



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



**FUNCIONES**

- Dirigir el funcionamiento del Sistema de Ingresos mediante el cual se realiza la recaudación, registro y conciliación de ingresos en los Centros SCT y unidades administrativas centrales.
- Dirigir y vigilar la elaboración y presentación de la Cuenta Comprobada Mensual a la Tesorería de la Federación y al Servicio de Administración Tributaria, sobre la recaudación de ingresos.
- Disponer 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.
- Conducir la actualización del Catálogo de Tarifas y su integración al Sistema de Ingresos y verificar que se elaboren los procedimientos específicos, así como vigilar que se brinde la asesoría y capacitación en materia del Sistema de Ingresos a las áreas recaudadoras.
- Vigilar la renovación del contrato de prestación de servicios bancarios y convenios adicionales con la institución bancaria correspondiente y autorizar la documentación soporte para el pago del costo de la línea electrónica y de los convenios adicionales.
- Establecer los mecanismos necesarios para obtener información y gestionar la asignación presupuestal de programas y proyectos de inversión que se autoricen a los Centros SCT, unidades administrativas centrales y a las Entidades Coordinadas.
- Organizar la información trimestral relativa a las disponibilidades de los fondos y fideicomisos adscritos al sector comunicaciones y transportes.
- Organizar la información trimestral relativa a los programas y proyectos de inversión dictaminados del sector central y paraestatal.
- Intervenir en el seguimiento a los acuerdos de la Comisión Gasto Financiamiento relativos a proyectos institucionales del Sector.

- Coordinar la gestión de dictamen de ingresos excedentes para unidades administrativas centrales, Centros SCT y Organos Desconcentrados.
- Conducir la gestión de autorización cumpliendo con la normatividad vigente para el cobro de aprovechamientos, establecidos en los títulos de concesión por el uso o aprovechamiento de bienes de dominio público a cargo de las unidades administrativas centrales, Organos Desconcentrados y Entidades Coordinadas.
- Vigilar las acciones y participar en el ámbito de competencia en el proceso de desincorporación del organismo Ferrocarriles Nacionales de México en liquidación.
- Conducir y vigilar la incorporación de los registros de los Fideicomisos del Sector al Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto.
- Definir la incorporación de los registros contables de los proyectos de inversión adscritos a los fideicomisos y proponer las acciones de seguimiento y control respectivos.
- Conducir la actualización del sistema de contabilidad de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto incorporando la contabilidad de los fideicomisos y acciones que demanda esta operación.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

## **SUBDIRECCION DE CONTROL E INTEGRACION DE INFORMES**

### **FUNCIONES**

- Supervisar que el Sistema de Ingresos en sus modalidades de recaudación en las unidades administrativas centrales y Centros SCT, se opere en condiciones óptimas y colaborar en la asesoría sobre el uso del Sistema.

- Efectuar la integración en el Sistema de Ingresos la base de datos sobre la recaudación de años anteriores, programas, recaudación real y estimaciones, para la toma de decisiones de la Dirección General.
- Programar la integración de la recaudación de la SCT y Organos Desconcentrados para la presentación de la Declaración Anual Informativa, el Ejercicio del Primer Semestre y la Proyección del siguiente ejercicio fiscal, así como su calendarización.
- Integrar a las unidades administrativas centrales y Centros SCT en el registro de usuarios del Sistema de Ingresos, atender solicitudes de cambios de usuarios del Sistema, así como apoyar en la obtención de informes.
- Analizar e integrar informes de los programas y proyectos de inversión de Unidades administrativas centrales, así como llevar su seguimiento.
- Desarrollar sistemas institucionales para el manejo de la contabilidad a cargo de la Dirección General en materia de fideicomisos, y otros que demande la operación.
- Recopilar información financiera para actualizar la página de Internet de la Secretaría sobre fideicomisos.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

## **DEPARTAMENTO DE INTEGRACION DE INFORMACION**

### **FUNCIONES**

- Registrar en el Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto, los proyectos de inversión de las unidades administrativas responsables.
- Preparar solicitudes de gestión para el registro, renovación, extinción, creación, modificación y/o actualización de fideicomisos, mandatos o contratos análogos.

**MANUAL DE ORGANIZACION**

- Realizar los informes trimestrales y con la periodicidad que solicite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sobre la posición financiera en materia de fideicomisos, que se envían a la Cámara de Diputados y Auditoría Superior de la Federación e incorporar la información al Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

**SUBDIRECCION DE CONTROL DE INFRAESTRUCTURA****FUNCIONES**

- Efectuar el requerimiento de información de los programas y proyectos de inversión, correspondiente a las entidades coordinadas.
- Establecer el seguimiento y validación de la documentación relativa a los programas y proyectos de inversión remitida por las unidades administrativas responsables.
- Gestionar la renovación de los fideicomisos, mandatos o contratos análogos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Establecer el requerimiento de información relativa a los fideicomisos, mandatos o contratos análogos coordinados por el Sector, y verificar la presentación de informes trimestrales y con la periodicidad que solicite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sobre los saldos de los recursos y productos financieros, así como vigilar su integración al Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto.
- Registrar las operaciones contables derivadas de los proyectos de obra pública, y de infraestructura que se realicen con recursos de los fideicomisos.
- Analizar y evaluar la información para la gestión requerida por las instancias correspondientes, para la conclusión del proceso de desincorporación de Ferrocarriles Nacionales de México.

**MANUAL DE ORGANIZACION**

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

**COORDINACION DE INGRESOS****FUNCIONES**

- Vigilar que el proceso de recaudación de ingresos por concepto de derechos, productos y aprovechamientos de los servicios que administra la SCT, se apegue a las Leyes, Reglamentos y procedimientos de recaudación establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Servicio de Administración Tributaria y Tesorería de la Federación, y verificar la difusión de los criterios aplicables en materia de recaudación.
- Verificar que las Claves de Cómputo y la Lista de Cuentas para el Sistema de Contabilidad de la Recaudación para Cajas Recaudadoras, del Servicio de Administración Tributaria correspondan a los servicios que presta la Secretaría y organizar la presentación de la Cuenta Comprobada Mensual.
- Evaluar la documentación soporte para la celebración de contratos y convenios adicionales con la institución bancaria que corresponda, para recaudar y concentrar los ingresos a través de una cuenta concentradora a nivel nacional y de otras formas de recaudación autorizadas.
- Verificar y presentar para aprobación y pago la documentación relativa al costo del sistema de recaudación de la institución bancaria correspondiente.
- Planear la elaboración y presentación de informes internos de acuerdo a calendarios establecidos por la Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, sobre la Cuenta Comprobada Mensual, Declaración Informativa Anual, conceptos y montos de los ingresos percibidos y los que se tenga programado percibir por concepto de Derechos, Productos y Aprovechamientos e IVA.



- Coordinar y dar seguimiento a la gestión de dictamen de ingresos excedentes inherentes, no inherentes y de carácter excepcional conforme a la normatividad aplicable, para unidades administrativas centrales, Organos Desconcentrados y Centros SCT.
- Vigilar que la gestión de autorización del cobro de Aprovechamientos, establecidos en los títulos de concesión por el uso o aprovechamiento de bienes de dominio público que soliciten las unidades administrativas centrales, Organos Desconcentrados y Entidades Coordinadas se realice conforme a la normatividad aplicable.
- Evaluar 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 actualización del Catálogo de Tarifas así como su integración en el Sistema de Ingresos, conforme a las disposiciones de la Ley Federal de Derechos y Ley de Ingresos de la Federación.
- Apoyar con asesoría y capacitación a unidades administrativas centrales y Centros SCT, sobre la normatividad aplicable en la recaudación por los servicios que administra la Secretaría.
- Ordenar y controlar la documentación soporte que se genera en la recaudación diaria de los ingresos, así como establecer las estrategias a seguir para la custodia y depuración de la misma.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

**SUBDIRECCION DE CONTROL Y OPERACION DE INGRESOS****FUNCIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACION**PAGINA  
76 DE 118FECHA  
Febrero / 2005

- Supervisar la recaudación de ingresos en cada una de las formas autorizadas 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 verificar el entero a la misma sobre los rendimientos generados por estos conceptos.
- Supervisar la elaboración de las conciliaciones bancarias de las unidades administrativas centrales, Centros SCT y Organos Desconcentrados, y preparar, en su caso, las aclaraciones correspondientes con la institución bancaria.
- Participar en la elaboración de la Cuenta Comprobada Mensual por la recaudación de derechos, productos y aprovechamientos para su presentación a la Tesorería de la Federación, Servicio de Administración Tributaria y a otras áreas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Generar informes mensuales, anuales y especiales de las unidades administrativas centrales y Centros SCT, correspondientes a la recaudación de derechos, productos y aprovechamientos derivados de los servicios que administra la Secretaría.
- Apoyar a las unidades administrativas centrales y Centros SCT sobre las aplicaciones del Sistema de Ingresos: Aplicación Central, Aplicación Cliente, Areas Remotas, y las nuevas formas de recaudación autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público como Terminal Punto de Venta y Bancanet Empresarial que se tienen contratadas con Banamex.
- Generar la Declaración Informativa de Ingresos por concepto de derechos, productos y aprovechamientos del ejercicio fiscal anterior, así como los conceptos y montos de los ingresos percibidos durante el primer semestre y los que se tenga programado percibir en el segundo semestre, así como de la proyección para el siguiente ejercicio fiscal, para su presentación ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**MANUAL DE ORGANIZACION**

- Efectuar el informe de los ingresos autogenerados y de recuperaciones de capital que recauda la Secretaría para su presentación a las autoridades correspondientes.
- Coadyuvar en la actualización de procedimientos relativos a la operación de recaudación de ingresos.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.
- **DEPARTAMENTO DE CONCILIACIONES BANCARIAS**
- **FUNCIONES**
- Efectuar la transferencia de la recaudación diaria de ingresos para su envío a la Tesorería de la Federación.
- Verificar los estados de cuenta bancarios contra los informes diarios y mensuales de ingresos de los Centros SCT y unidades administrativas centrales.
- Revisar, conciliar e integrar los movimientos de recaudación de ingresos para la presentación de la Cuenta Comprobada Mensual con apego a las Cuentas Contables y Claves de Cómputo que proporciona el Servicio de Administración Tributaria.
- Conciliar y verificar que la recaudación de ingresos de la línea electrónica bancaria y de otras formas de recaudación autorizadas, sean acordes con la información que envían las áreas recaudadoras.
- Elaborar el programa de las conciliaciones bancarias para unidades administrativas centrales, Centros SCT y Organos Desconcentrados y preparar la minuta de trabajo de los resultados obtenidos en las conciliaciones.
- Dar seguimiento a los comprobantes de cargo y cheques certificados o de caja que, en su caso, sean devueltos por la institución bancaria que corresponda, así como verificar la

**MANUAL DE ORGANIZACION**

documentación soporte para realizar aclaraciones con el banco o con la Unidad Administrativa Central o Centro SCT.

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

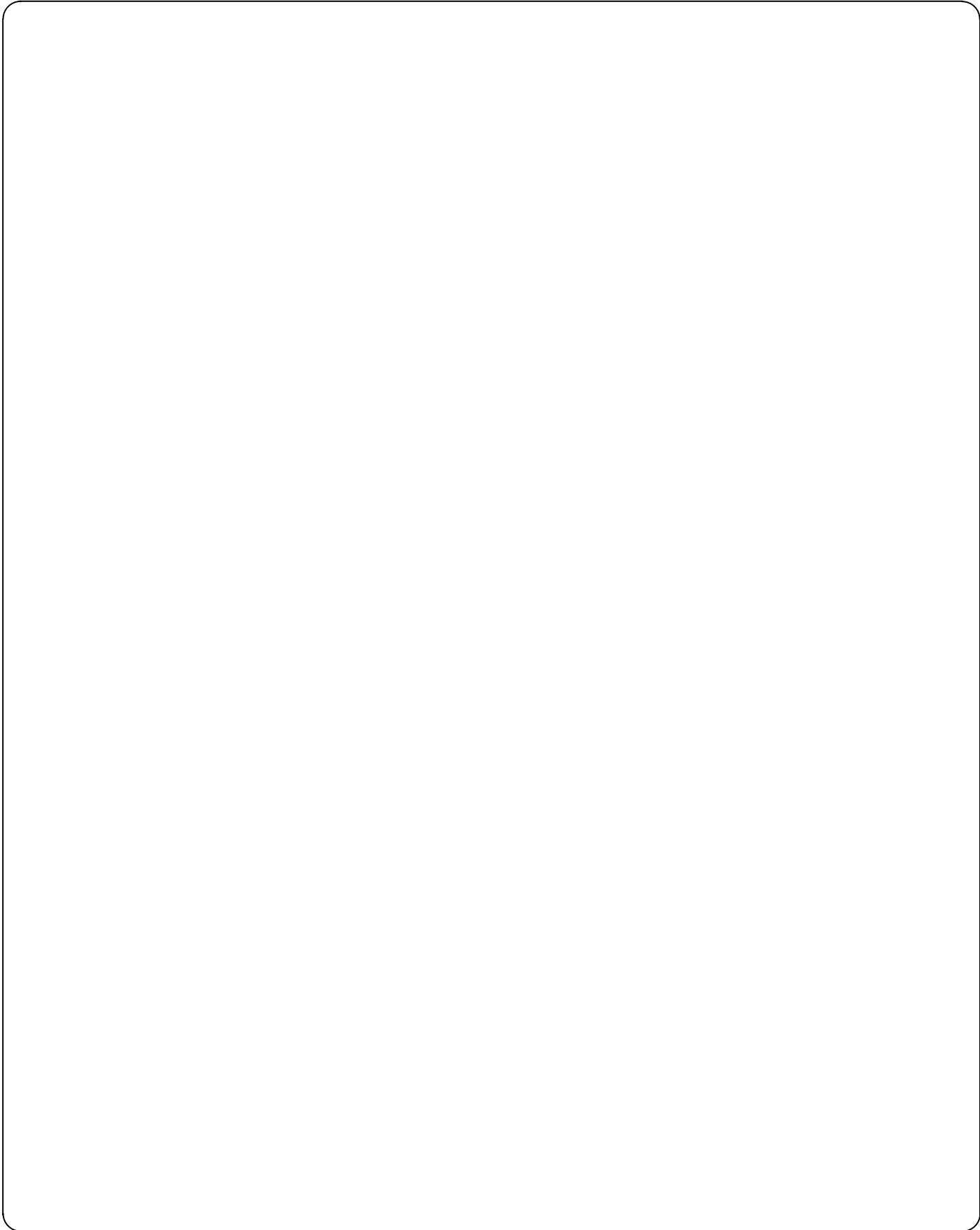
**DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD****FUNCIONES**

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



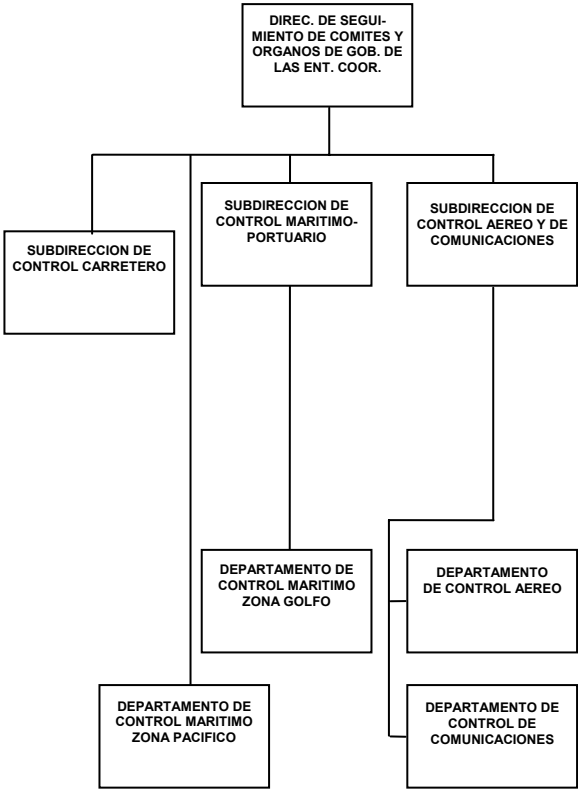
**MANUAL DE ORGANIZACION**

PAGINA  
79 DE 118  
FECHA  
Febrero / 2005





**MANUAL DE ORGANIZACION**  
**7.4 DIRECCION DE SEGUIMIENTO DE COMITES Y ORGANOS DE GOBIERNO DE LAS ENTIDADES COORDINADAS**



**FUNCIONES**

- Representar a la Dirección General en los Comités de Control y Auditoría, Juntas Directivas, Consejos de Administración y Comités Técnicos de las entidades coordinadas del sector.
- Dirigir, evaluar, dar seguimiento e informar al Director General sobre los asuntos y acuerdos sobre la operación y aspectos programáticos presupuestales de las entidades coordinadas del sector, que se deriven de los Comités de Control y Auditoría, Juntas Directivas, Consejos de Administración y Comités Técnicos.
- Dirigir la formulación e integración del proceso de programación-presupuestación de las entidades coordinadas del sector de acuerdo a la normatividad vigente en la materia, a efecto de concertar sus estructuras programáticas; definir objetivos, metas e indicadores; registrar, modificar y actualizar la cartera de programas y proyectos de inversión; integrar el anteproyecto y proyecto de presupuesto, así como los calendarios financieros y de metas de conformidad con los sistemas que para tal efecto se definan.
- Evaluar la situación administrativa, operativa, financiera, programática-presupuestal y proyectos de inversión de las entidades coordinadas del sector; así como controlar los documentos presupuestales para la ministración de recursos y el ejercicio de los mismos, en apego a la normatividad aplicable en la materia.
- Dirigir la atención de los trámites en cuanto a las solicitudes de modificación al presupuesto original y del programa de inversiones que presenten las entidades del sector.
- Establecer los mecanismos necesarios para atender los requerimientos de información presupuestal, programática, económica y financiera para integrar los informes de Avance de la Gestión Financiera al cierre del primer semestre, así como de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de las entidades coordinadas del sector.

**MANUAL DE ORGANIZACION**PAGINA  
82 DE 118FECHA  
Febrero / 2005

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

**SUBDIRECCION DE CONTROL CARRETERO, SUBDIRECCION DE CONTROL MARITIMO PORTUARIO Y SUBDIRECCION DE CONTROL AEREO Y DE COMUNICACIONES****FUNCIONES**

- Coordinar y supervisar el proceso de programación-presupuestación de las entidades de los subsectores correspondientes, a efecto de concertar las estructuras programáticas; definir objetivos, metas e indicadores; registrar, modificar y actualizar la cartera de programas y proyectos de inversión, anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos, así como los calendarios financieros y de metas de conformidad con los sistemas que se emitan.
- 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, así como coordinar el seguimiento a los programas de inversiones, derivado de los oficios de liberación y autorización de inversión, así como supervisar el seguimiento a las adecuaciones de dichos programas, derivado de la actualización en sus alcances.
- Supervisar la integración de la documentación necesaria para tramitar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las solicitudes de modificación al presupuesto original de las entidades, así como llevar a cabo su registro en los sistemas internos y de hacienda correspondientes.
- Coordinar los requerimientos de información presupuestal, programática, económica y financiera para integrar los informes de Avance de Gestión Financiera al cierre del primer semestre, así como el de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de las entidades coordinadas de los subsectores correspondientes.



**MANUAL DE ORGANIZACION**

- Supervisar la elaboración de las cuentas por liquidar certificadas para la ministración de recursos que se asignan a las organos administrativos desconcentrados y entidades apoyadas; así como el registro y revisión en los sistemas correspondientes.
- Dar seguimiento a los asuntos y acuerdos sobre la operación y aspectos programáticos presupuestales de las entidades de los subsectores, que deriven de los Comités de Control y Auditoría, Juntas Directivas, Consejos de Administración y Comités Técnicos.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

**DEPARTAMENTO DE CONTROL MARITIMO ZONA GOLFO, DEPARTAMENTO DE CONTROL MARITIMO ZONA PACIFICO, DEPARTAMENTO DE CONTROL AEREO, Y DEPARTAMENTO DE CONTROL DE COMUNICACIONES****FUNCIONES**

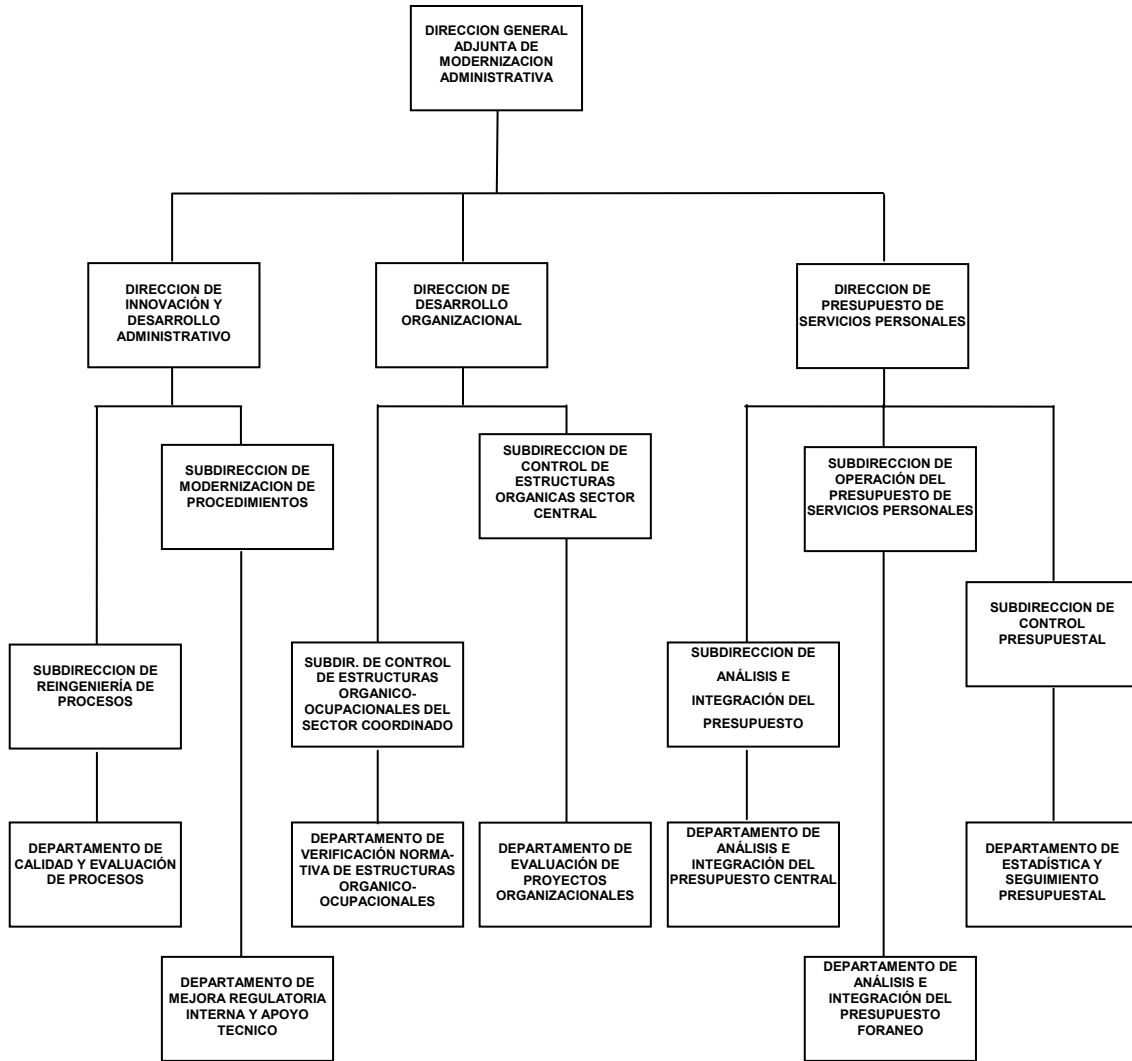
- Analizar la información del proceso de programación-presupuestación de las entidades coordinadas de los subsectores correspondientes, a efecto de concertar las estructuras programáticas; definir objetivos, metas e indicadores; registrar, modificar y actualizar la cartera de programas y proyectos de inversión; así como integrar el anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos y los calendarios financieros y de metas para su captura en los sistemas correspondientes.
- Dar seguimiento a los ejercicios de los presupuestos para verificar que cumplan con las asignaciones autorizadas en el capítulo de gasto correspondiente, de acuerdo con las metas, indicadores estratégicos programados y normatividad aplicable, así como a los programas de inversión derivados de los oficios de autorización de inversión y adecuaciones a dichos programas con motivo de la actualización en sus alcances.

**MANUAL DE ORGANIZACION**

- Analizar e integrar para su gestión ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la documentación de las solicitudes de modificación de presupuesto original autorizado.
- Analizar, integrar y consolidar la información presupuestal, programática, económica y financiera, a efecto de elaborar los reportes del Avance de Gestión Financiera del primer semestre y de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
- Registrar y 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 Auditoría, Juntas Directivas, Consejos de Administración y Comités Técnicos.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.



**MANUAL DE ORGANIZACION**  
**7.5 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA**



**MANUAL DE ORGANIZACION****DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA**PAGINA  
86 DE 118FECHA  
Febrero / 2005**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.
- Dirigir la elaboración, integración y definición de políticas y lineamientos en cuanto a la ejecución, control y seguimiento del presupuesto de servicios personales de la SCT.
- Elaborar informes específicos sobre aspectos organizacionales, que coadyuven a las tareas de planeación y evaluación de la Dirección General.
- Proponer lineamientos para la integración de programas de modernización en materia de organización, desconcentración y descentralización de las unidades administrativas de la Dependencia.
- Opinar sobre la viabilidad y conveniencia de las propuestas de organización de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades del Sector, que impliquen modificaciones a su estructura orgánica básica, a efecto de gestionar su 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, presupuestales y de sistemas y procedimientos que permitan mejorar el funcionamiento de la Secretaría, así como representar al Director General en reuniones, conferencias, exposiciones en dichas materias.

- Definir las acciones, criterios y normas para la integración y actualización de los manuales administrativos de conformidad con la normatividad establecida en la materia, mediante la participación activa de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Proponer al Director General recomendaciones sobre la reorganización, fusión, desaparición y creación de unidades administrativas de la Secretaría.
- Definir lineamientos y acciones para el seguimiento de programas institucionales de desarrollo administrativo, con base en la normatividad y disposiciones en la materia que al efecto emitan las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública; así como proponer las medidas correctivas que procedan.
- Definir las acciones a seguir para mantener actualizado el sistema electrónico de la Normateca Interna.
- Dirigir las acciones conducentes para el seguimiento y control de los compromisos presidenciales a cargo de la Secretaría.
- Coordinar el desarrollo de los análisis y dictaminación de propuestas de simplificación regulatoria que fomulen las unidades administrativas de la SCT.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

## **DIRECCION DE INNOVACION Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

### **FUNCIONES**

- Definir las estrategias para la instrumentación de los programas de simplificación y modernización administrativa que se establezcan, a efecto de coordinar con las diversas áreas de la Secretaría y entidades del Sector.
- Promover la reingeniería de procesos administrativos que generen servicios más eficientes y eficaces en la Secretaría.

- Cumplir los requerimientos de las Secretarías de la Función Pública y de Hacienda y Crédito Público en materia de simplificación administrativa, modernización y seguimiento de programas institucionales.
- Proporcionar a las Unidades Administrativas y Centros SCT de la Secretaría herramientas de desarrollo administrativo que les permitan incrementar la eficiencia y calidad en el desempeño de sus procesos de trabajo.
- Coordinar la elaboración de Manuales de Procedimientos, así como el programa de actualización permanente de los mismos.
- Coordinar la elaboración y difusión de la metodología para la elaboración de Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas y Centros SCT de la Dependencia.
- Coordinar la implementación y mantenimiento de Sistemas de Calidad en la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- Coordinar la integración de los informes sobre el avance en el cumplimiento de los Compromisos Presidenciales asignados a al Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Coordinar el análisis y seguimiento de la elaboración y registro de indicadores de gestión de los programas institucionales que se instrumentan en la Secretaría.
- Supervisar la operación de la Normateca Interna de la Secretaría, así como la aplicación de las demás herramientas de Mejora Regulatoria, asimismo verificar que se dé seguimiento a las reuniones y acuerdos del Comité de Mejora Regulatoria Interna de esta Secretaría.
- Diseñar e impartir cursos al personal de la Secretaría en materia de calidad y técnicas de administración moderna que mejoren su eficiencia y desempeño.
- 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 simplificación y reingeniería de procesos.
- Dar seguimiento a acciones de simplificación y modernización administrativa de las Unidades Administrativas y Centros SCT de la Secretaría.
- Identificar y dar seguimiento a las acciones de capacitación en materia de modernización administrativa y calidad en la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto.
- Coordinar la elaboración e integración de documentos que se generen por la implantación de Sistemas de Calidad en la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto.
- Verificar que las Unidades Administrativas, Organos Desconcentrados y Entidades del Sector, cumplan con la normatividad emitida por las Secretarías de la Función Pública y de Hacienda y Crédito Público, para la gestión de estímulos de Calidad.
- Coordinar la operación del programa de auditorías internas al Sistema de Gestión de la Calidad en 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 CALIDAD Y EVALUACION DE PROCESOS**

**FUNCIONES**

- Apoyar en la elaboración de la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, para su implementación y mantenimiento.
- Practicar auditorías internas al Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto para evaluar su funcionamiento.
- Verificar que la documentación proporcionada por las Unidades Administrativas, Organos Desconcentrados y Entidades del Sector, cumpla con la normatividad emitida por las Secretarías de la Función Pública y de Hacienda y Crédito Público, para la gestión de estímulos de Calidad.
- Participar en la asesoría para la implantación, desarrollo y seguimiento de acciones en materia de simplificación y modernización administrativa de las diversas unidades administrativas y Centros SCT de la Secretaría.
- Verificar que la documentación proporcionada por las Unidades Administrativas, Organos Desconcentrados y Entidades del Sector, cumplan con la normatividad emitida por las Secretarías de la Función Pública y de Hacienda y Crédito Público, en materia de simplificación y modernización administrativa.
- Coadyuvar al seguimiento de acciones de capacitación en materia de calidad, modernización administrativa y reingeniería de procesos.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

**SUBDIRECCION DE MODERNIZACION DE PROCEDIMIENTOS**



**FUNCIONES**

- Coordinar la realización de estudios relacionados con sistemas, métodos y procedimientos de trabajo de la Secretaría.
- Asesorar a las unidades administrativas y Centros SCT en la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos e instructivos de operación.
- Emitir opinión sobre 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 acciones que permitan la agilización de trámites y procedimientos de trabajo que promuevan la modernización administrativa de la Secretaría.
- 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.
- Verificar, registrar y dar seguimiento a los indicadores de gestión elaborados por las diversas unidades administrativas y órganos desconcentrados.
- Dar seguimiento al avance en el cumplimiento de los Compromisos Presidenciales asignados a al Secretaría de Comunicaciones y Transportes, así como elaborar los reportes correspondientes.
- Integrar la información para las reuniones del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría.
- Coordinar operativamente el funcionamiento y actualización de la Normateca Interna de la SCT.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

**DEPARTAMENTO DE MEJORA REGULATORIA INTERNA Y APOYO TECNICO****FUNCIONES**

- Proponer y realizar, estudios relacionados con sistemas, métodos y procedimientos de trabajo de la Secretaría, para su simplificación.
- Coadyuvar en la integración de los informes para las reuniones del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría.
- Apoyar en la asesoría para las Unidades Administrativas, Centros SCT y Organos Desconcentrados en la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos e instructivos de operación.
- Operar y mantener vigente la Normateca Interna de la Secretaría, así como dar seguimiento a la aplicación de las demás herramientas de mejora regulatoria.
- Analizar y emitir opinión de los manuales de procedimientos, catálogos de formas e instructivos de operación que remitan para su validación y registro las unidades administrativas de la Secretaría.
- Realizar y proponer acciones que permitan la simplificación de procedimientos de trabajo que promuevan la modernización administrativa de la Secretaría.
- Apoyar en 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.
- Participar en el seguimiento y evaluación trimestral de los indicadores de gestión, elaborados por las diversas unidades administrativas centrales, órganos desconcentrados y entidades del Sector.
- Participar en el seguimiento mensual del avance en el cumplimiento de los Compromisos Presidenciales asignados a esta Secretaría, así como en la elaboración de los reportes correspondientes.

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

## **DIRECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

### **FUNCIONES**

- Dirigir el análisis y dictamen de los proyectos de reestructuración orgánica de las unidades administrativas y Centros SCT de la Secretaría, así como analizar y verificar los correspondientes a los órganos desconcentrados y entidades del Sector para gestionar su registro ante las Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Secretaría de la Función Pública, en apego a la normatividad vigente.
- Supervisar la elaboración de los manuales de organización y demás herramientas administrativas de apoyo relacionadas con la organización y funcionamiento de la Secretaría.
- Promover la difusión de técnicas administrativas en materia de organización; así como dirigir la elaboración de metodologías y guías para la elaboración y actualización de los manuales organización.
- Dirigir y definir los lineamientos internos y normatividad en el ámbito de la Secretaría para elaborar los proyectos de organización.
- Coordinar la difusión a las unidades administrativas, Centros SCT, órganos desconcentrados y entidades del Sector, de la normatividad que expidan las dependencias globalizadoras en materia salarial y ocupacional.
- Supervisar y controlar la actualización de los tabuladores de servidores públicos de mando y del personal operativo de las entidades del Sector, así como gestionar su registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**MANUAL DE ORGANIZACION**

- Controlar el registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del Programa de Honorarios de las entidades del Sector, así como supervisar su seguimiento.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

**SUBDIRECCION DE CONTROL DE ESTRUCTURAS ORGANICO-OCUPACIONALES DEL SECTOR COORDINADO****FUNCIONES**

- Difundir a las entidades y órganos desconcentrados del Sector las normas y políticas que en materia de modificación de estructuras orgánicas emitan las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública.
- Hacer del conocimiento de las entidades y órganos desconcentrados del Sector la política salarial emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Coordinar el análisis de la documentación relativa a las autorizaciones de modificaciones organizacionales que presenten las entidades y órganos desconcentrados del Sector, a fin de tramitar su registro ante las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública o en su caso, formular las observaciones y recomendaciones que procedan.
- Difundir a las entidades y órganos desconcentrados del Sector, los registros de estructuras organizacionales que emitan las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, así como de los tabuladores de servidores públicos superiores, mandos medios y del personal operativo.
- Supervisar la actualización y registro de las plantillas de personal de mando y operativo de las entidades y órganos desconcentrados del Sector ante las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública.

**MANUAL DE ORGANIZACION**

PAGINA  
95 DE 118  
FECHA  
Febrero / 2005

- Coordinar el seguimiento del registro de los límites netos máximos de percepciones, prestaciones y demás beneficios adicionales que se otorgan al personal de mando en las entidades y órganos desconcentrados del Sector, ante las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública.
- Asesorar a las entidades y órganos desconcentrados del Sector en los aspectos organizacionales y salariales, así como formular las observaciones y recomendaciones que procedan.
- Coordinar la revisión y gestión de los planteamientos de conclusión de servicios de los servidores públicos en la Administración Pública Federal remitidos por las entidades y órganos desconcentrados del Sector, en atención a las disposiciones que emitan las Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Secretaría de la Función Pública.
- Coordinar el análisis relativo al trámite de registro ante la Secretaría de la Función Pública de los Programas de Honorarios de las entidades y órganos desconcentrados del Sector, efectuando en su caso las gestiones correspondientes.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

**DEPARTAMENTO DE VERIFICACION NORMATIVA DE ESTRUCTURAS ORGANICO-OCUPACIONALES****FUNCIONES**

- Apoyar en la difusión de las normas y políticas que en materia de modificación de estructuras orgánicas y política salarial emitan las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública.
- Analizar y revisar la documentación referente a las autorizaciones de modificaciones organizacionales que presenten las entidades y órganos desconcentrados del Sector para su trámite ante las Dependencias Globalizadoras.

**MANUAL DE ORGANIZACION**

- Revisar los tabuladores de sueldos del personal de mando, así como los reportes, de distribución de percepciones brutas y netas, en apego a la política salarial emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública.
- Analizar y en su caso gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el registro de los catálogos de puestos y tabuladores de sueldos del personal operativo de las entidades y órganos desconcentrados del Sector .
- Actualizar los analíticos de plazas o plantillas de personal de mando y operativo de las entidades y órganos desconcentrados del Sector, con base en las modificaciones organizacionales y ocupacionales registradas por las Dependencias Globalizadoras.
- Mantener actualizado el registro de las prestaciones que se otorgan al personal de mando en las entidades y órganos desconcentrados del Sector, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Analizar los programas de honorarios de las entidades y órganos desconcentrados del Sector tramitando su registro ante la Secretaría de la Función Pública y llevando su seguimiento.
- Dar seguimiento y llevar el control en cuanto a la aplicación de los planteamientos de conclusión de servicios de los servidores públicos en la Administración Pública Federal, remitidos por las entidades y órganos desconcentrados del Sector, en atención a las disposiciones que emitan las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

**SUBDIRECCION DE CONTROL DE ESTRUCTURAS ORGANICAS SECTOR CENTRAL****FUNCIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACION**PAGINA  
97 DE 118FECHA  
Febrero / 2005

- 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 la difusión a las unidades administrativas de las normas y políticas en materia de estructuras organizacionales emitidas por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública.
- Coordinar el análisis sobre las propuestas de modificación organizacional que presenten las unidades administrativas y Centros SCT ; así como tramitar su registro ante las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública.
- Integrar y difundir a las unidades administrativas y Centros SCT los registros de las estructuras organizacionales que emita la Secretaría de la Función Pública.
- 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, así como supervisar la elaboración del Manual General de Organización de la SCT.
- Coordinar la definición de las metodologías y guías para la elaboración e integración de los manuales de organización.
- Supervisar el desarrollo del análisis para fundamentar y apoyar las necesidades de reestructuración orgánica y proponer alternativas a las unidades administrativas y Centros SCT.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

**DEPARTAMENTO DE EVALUACION DE PROYECTOS ORGANIZACIONALES**

**FUNCIONES**

- Participar en la elaboración de los lineamientos internos que complementen la normatividad emitida por las dependencias globalizadoras en materia de estructuras orgánicas para posteriormente difundirla a las unidades administrativas centrales y Centros SCT.
- Analizar y evaluar los planteamientos en materia de estructuras orgánicas que remitan las unidades administrativas centrales y Centros SCT de acuerdo a las normas y especificaciones establecidas por las Dependencias Globalizadoras.
- Participar en la elaboración del proceso para la dictaminación administrativa de reestructuraciones orgánicas y ocupacionales de las unidades administrativas centrales y Centros SCT.
- Analizar y actualizar los manuales específicos de organización de las unidades administrativas y Centros SCT, así como participar en los trabajos de integración del Manual General de Organización de la SCT.
- Participar en la elaboración y aplicación de las metodologías y guías para la elaboración e integración de los manuales de organización de las unidades administrativas y Centros SCT.
- Llevar el control de la expedición de las cédulas de registro de documentos administrativos que generen las unidades administrativas de la Secretaría.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

**DIRECCION DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES****FUNCIONES**



**MANUAL DE ORGANIZACION**PAGINA  
99 DE 118FECHA  
Febrero / 2005

- Coordinar la integración del Anteproyecto del Presupuesto de servicios personales de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Proponer la elaboración de políticas y lineamientos relativos a la administración y control del presupuesto de servicios personales, para su difusión y asesoría a las unidades administrativas de la Secretaría.
- Autorizar la elaboración de las afectaciones presupuestarias de servicios personales y gestionar ante las instancias correspondientes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la autorización de los oficios de modificación presupuestaria, así como el registro en el Sistema de Control y Gestión Presupuestal.
- Evaluar la actualización y la aplicación del incremento salarial, del Catálogo Institucional de Puestos y de Zonas Económicas del Gobierno Federal autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en las unidades administrativas de la Secretaría.
- Participar en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos en la conciliación de la plantilla de plazas de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Aprobar la actualización de reportes en materia de servicios personales por movimientos que se generen a través de afectaciones presupuestarias.
- Dirigir y supervisar la conciliación del ejercicio del presupuesto de servicios personales de la Secretaría, con relación a lo programado para el año fiscal que corresponda.
- Aprobar el cierre del ejercicio del presupuesto y la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, en materia de servicios personales.
- Coordinar la elaboración del calendario presupuestal de servicios personales del ejercicio presupuestal que corresponda.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

**SUBDIRECCION DE ANALISIS E INTEGRACION DEL PRESUPUESTO**

## **FUNCIONES**

- Coordinar la integración del Anteproyecto de Presupuesto del Capítulo 1000 “Servicios Personales” de las unidades administrativas que integran la SCT.
- Supervisar el seguimiento del presupuesto de servicios personales en los Sistemas Sistema Integral de Administración y Sistema Integral de Administración Financiera Federal , con motivo de los movimientos autorizados por afectación presupuestaria.
- Verificar la integración de los reportes estadísticos en materia de servicios personales que las instancias globalizadoras y organismos del Gobierno Federal solicitan, de manera mensual, trimestral y anual.
- Intervenir en la elaboración del calendario de presupuesto de servicios personales con la distribución de los recursos autorizados que permitan cubrir los compromisos de pago de la SCT.
- Coordinar la elaboración del estado del ejercicio del Capítulo 1000, en forma mensual de las unidades administrativas que integran la Secretaría, con el propósito de identificar y/o determinar posibles economías que permitan la toma de decisiones.
- Controlar el proceso de conciliaciones presupuestales del estado del ejercicio del Capítulo 1000 “Servicios Personales”, para que éstas se realice en los tiempos establecidos con las unidades administrativas, a fin de llevar a cabo las correcciones y/o regularizaciones correspondientes a su presupuesto.
- Supervisar la integración del cierre del ejercicio fiscal y la elaboración del informe de la rendición de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del Capitulo 1000 “Servicios Personales”.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

**DEPARTAMENTO DE ANALISIS E INTEGRACION DEL PRESUPUESTO CENTRAL**

**FUNCIONES**

- Generar e integrar el Anteproyecto de Presupuesto del Capítulo 1000 “Servicios Personales” anualmente, con base a la plantilla de puestos-plaza y los tabuladores salariales autorizados al personal de la Secretaría de las unidades administrativas que integran la SCT.
- Analizar, verificar y llevar el seguimiento del presupuesto de servicios personales en los sistemas de control Sistema Integral de Administración y Sistema Integral de Administración Financiera Federal , derivados de los movimientos autorizados por afectaciones presupuestarias, así como diseñar los controles de registro del presupuesto.
- Elaborar los reportes estadísticos en materia de servicios personales que las instancias globalizadoras y organismos del Gobierno Federal solicitan, en forma mensual, trimestral y semestral.
- Proponer el calendario de presupuesto de los recursos autorizados para servicios personales de la SCT, para la celebración de compromisos y obligaciones de pago.
- Integrar y analizar el estado del ejercicio del Capítulo 1000, en forma mensual de las unidades administrativas que integran la Secretaría, a fin de detectar y/o determinar las economías que permitan la toma de decisiones.
- Realizar las conciliaciones del estado del ejercicio de servicios personales con las unidades administrativas, a efecto de que se lleven a cabo las posibles correcciones y/o regularizaciones a su presupuesto.
- Integrar el cierre del ejercicio fiscal y elaborar el informe de la rendición de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del Capítulo 1000 “Servicios Personales”.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

**SUBDIRECCION DE OPERACION DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES**

**FUNCIONES**

- Supervisar la captura de solicitudes de movimientos de plazas de las unidades administrativas por afectación presupuestaria, para su envío a diagnóstico y revisión de procedencia en el Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto.
- Participar en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos en la validación de conciliaciones de la Plantilla de Plazas de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Validar los registros efectuados en el Sistema para el Proceso Integral de Programación y Presupuesto relacionados con los movimientos generados por reubicaciones, cambios de región y conversiones de plaza de personal operativo y de mando.
- Dar seguimiento al trámite de afectaciones presupuestarias, derivados de los movimientos generados por reubicaciones, cambios de región y conversiones de plaza de personal operativo y de mando, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Validar el cierre del ejercicio del presupuesto de servicios personales de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

**DEPARTAMENTO DE ANALISIS E INTEGRACION DEL PRESUPUESTO FORANEO****FUNCIONES**

- Recibir y validar las solicitudes de movimientos de plazas por afectación presupuestaria de las unidades administrativas, para turnarse a los analistas.
- Supervisar la captura de solicitudes de movimientos de plazas de las unidades administrativas por afectación presupuestaria, para su envío a diagnóstico y revisión de procedencia en el Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto .

- Verificar y validar la elaboración de afectaciones presupuestarias de plazas y de adecuación de recursos de las unidades administrativas en el Sistema Integral de Presupuesto y Administración de Recursos Humanos, para su envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Notificar a las unidades administrativas, Dirección de Remuneraciones de la Dirección General de Recursos Humanos y a la Subdirección de Análisis e Integración del Presupuesto, las afectaciones presupuestarias autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para su registro y seguimiento.
- Participar en las conciliaciones de las plantillas de puestos-plaza con las unidades administrativas, para su seguimiento y actualización.
- Emitir e informar a través de reportes mensuales de la situación que guardan las afectaciones presupuestarias de las unidades administrativas a la Subdirección de Operación del Presupuesto de Servicios Personales.
- Verificar la actualización del Catálogo de Puestos y Tabuladores de Sueldos y Zonas Económicas en el Sistema Integral de Presupuesto y Administración de Recursos Humanos.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

## **SUBDIRECCION DE CONTROL PRESUPUESTAL**

### **FUNCIONES**

- Verificar que las solicitudes de afectaciones presupuestarias reportadas por la Dirección General de Recursos Humanos, relacionadas con el Capítulo 1000 “Servicios Personales”, se apeguen al marco normativo aplicable.
- Dar seguimiento al trámite de registro y autorización ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de afectaciones presupuestarias relacionadas con el Capítulo 1000 “Servicios Personales”.

- Registrar en el Sistema Integral de la Gestión Presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las adecuaciones presupuestarias de servicios personales internas, que son enviadas por la Dirección General de Recursos Humanos para este propósito.
- Autorizar y concentrar en el Sistema Integral de Administración de la Dependencia, las afectaciones presupuestarias externas e internas que han sido previamente aprobadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Dar seguimiento al envío de documentación original a la Dirección General de Recursos Humanos, relacionada con el trámite de afectaciones presupuestarias de servicios personales autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para su resguardo.
- Validar los reportes mensuales del estado del ejercicio del presupuesto del Capítulo 1000 “Servicios Personales”, para su incorporación al Informe de rendición de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal correspondiente.
- Validar el reporte de cuotas a organismos internacionales (representantes, delegaciones u oficinas en el exterior), para el seguimiento de los pagos que participa la Secretaría.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

## **DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL**

### **FUNCIONES**

- Verificar que las solicitudes de afectaciones presupuestarias que se envían para trámite de registro y autorización ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, relacionadas con el Capítulo 1000 “Servicios Personales”, se apeguen al marco normativo aplicable.

**MANUAL DE ORGANIZACION**

- Revisar los documentos autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público relacionados con las afectaciones presupuestarias de servicios personales y enviar originales a la Dirección General de Recursos Humanos para su resguardo.
- Diseñar reportes estadísticos para el análisis y seguimiento de las modificaciones presupuestarias del Capítulo 1000 “Servicios Personales”, autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Elaborar el reporte mensual del Estado del Ejercicio del Presupuesto del Capítulo 1000 “Servicios Personales”.
- Revisar el reporte de cuotas a organismos internacionales (representantes, delegaciones u oficinas en el exterior), para el seguimiento de los pagos que participa la Secretaría.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.



**MANUAL DE ORGANIZACION**  
**7.6 DIRECCION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS**





**MANUAL DE ORGANIZACION****DIRECCION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS**PAGINA  
107 DE 118FECHA  
Febrero / 2005**FUNCIONES**

- Definir y dirigir previa aprobación del Director General el programa de trabajo anual para coadyuvar con carácter de facilitadores con la Auditoría Superior de la Federación en el seguimiento de las observaciones de Cuenta Pública que se deriven de las auditorías practicadas a las unidades administrativas y Centros SCT.
- Establecer las estrategias que aseguren la oportuna resolución de la problemática que se determine en la gestión de esta Secretaría por la Auditoría Superior de la Federación, así como para la atención de solicitudes de información y/o documentación que sean presentadas por dicha instancia.
- Participar en las reuniones de confronta con la Auditoría Superior de la Federación, con objeto de promover la adecuada atención y cumplimiento de los requerimientos de información y/o documentación que se solicite, dando seguimiento a los acuerdos que se establezcan en las reuniones aludidas.
- Instrumentar los canales de comunicación y coordinación necesarios con las unidades administrativas y Centros SCT, para facilitar y asegurar el cumplimiento, en tiempo y forma, de las solicitudes de información, documentación y acceso a las instalaciones que requiera la Auditoría Superior de la Federación con motivo de los trabajos de fiscalización en esta Secretaría.
- Identificar y analizar las observaciones de auditoría de Cuenta Pública pendientes de atender, con el propósito de promover la reactivación de las medidas para corregir y/o prevenir las irregularidades o desviaciones que afectan el desempeño de la Secretaría.
- Promover reuniones de trabajo con las unidades administrativas y Centros SCT, con objeto de orientarlos en la definición de criterios para facilitar el desahogo de las observaciones de auditoría de Cuenta Pública.

- Instruir para que se atiendan las solicitudes para la contratación de asesorías que presenten las unidades administrativas, Centros SCT y los órganos desconcentrados y entidades del Sector.
- Participar en su carácter de representante de la Secretaría en las audiencias de Ley que se celebren en el Organo Interno de Control en cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, así como dirigir la elaboración del informe correspondiente.
- Dirigir la elaboración de informes sobre los avances y resultados en la depuración de observaciones de auditoría de Cuenta Pública, para su presentación a la Auditoría Superior de la Federación.
- Representar al Titular de la Dirección General en reuniones, conferencias y demás asuntos que se realicen en materia de control y fiscalización gubernamental.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

## **SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS**

### **FUNCIONES**

- Coordinar el seguimiento, y atención de las observaciones de auditoría de Cuenta Pública presentadas por la Auditoría Superior de la Federación.
- Intervenir en las reuniones de confronta, a fin de tomar nota de los resultados de los trabajos de fiscalización y supervisar el oportuno cumplimiento a los acuerdos y requerimientos que se establezcan en el seno de dichas reuniones.

- Supervisar el análisis de los informes y soporte documental con las medidas adoptadas para atender las observaciones de auditoría de Cuenta Pública que sean presentados por las unidades administrativas y Centros SCT.
- Asegurar que las solicitudes de información que formule la Auditoría Superior de la Federación, sean atendidas con la oportunidad requerida; así como de aquellas solicitudes para la contratación de asesorías que presenten las unidades administrativas, Centros SCT, órganos desconcentrados y entidades del Sector.
- Coordinar y participar en los trabajos de identificación, clasificación y análisis de las observaciones de auditoría de Cuenta Pública pendientes de atender.
- Participar en la elaboración de los informes y reportes para comunicar periódicamente a la Auditoría Superior de la Federación y al Organismo Interno de Control en la Secretaría los avances y resultados en la atención de la problemática observada.
- Instruir al suplente del representante de la Secretaría para que asista a las audiencias de Ley que se celebran en el Organismo Interno de Control en cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

**DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y  
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A CENTROS SCT.**

**FUNCIONES**

- Integrar la información con las justificaciones y notas aclaratorias, así como su respectivo soporte documental, a efecto de atender los acuerdos y requerimientos que se establezcan en el seno de las reuniones de confronta que se celebren con el órgano superior de fiscalización.

- Dar seguimiento a las observaciones formuladas a las unidades administrativas y Centros SCT, a efecto de mantener actualizada la información en cuanto a su avance y conclusión.
- Dar seguimiento a la implantación de medidas correctivas dictadas por la Auditoría Superior de la Federación para atender las observaciones de auditoría, formuladas a unidades administrativas y Centros SCT.
- Establecer coordinación con las unidades administrativas y Centros SCT para orientarlas en la definición de criterios para facilitar el desahogo de las observaciones de auditoría.
- Analizar y valorar la calidad y relevancia de los informes y soporte documental con las medidas adoptadas por las unidades administrativas para atender las observaciones de auditoría, a fin de asegurar que reúnan los requerimientos del órgano superior de fiscalización.
- Elaborar los informes y reportes para dar a conocer al órgano superior de fiscalización, el estado que guarda la atención de las observaciones determinadas a las unidades administrativas y Centros SCT.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

## **DEPARTAMENTO DE ATENCION A SOLICITUDES DE INFORMACION**

### **FUNCIONES**

- Dar atención en tiempo y forma a las solicitudes de información relativas a la revisión de Cuenta Pública requeridas por la Auditoría Superior de la Federación, en estrecha coordinación y participación directa con las unidades administrativas y Centros SCT involucrados.

**MANUAL DE ORGANIZACION**

- Solicitar a las unidades administrativas y Centros SCT la información requerida por la Auditoría Superior de la Federación con motivo de los trabajos de fiscalización en esta Secretaría.
- Verificar que la información que entreguen las unidades administrativas y Centros SCT corresponda a lo solicitado, a fin de remitirla oportunamente al órgano superior de fiscalización.
- Verificar oportunamente en los archivos de esta Secretaría la no existencia de estudios y/o proyectos similares que pretendan contratar las unidades administrativas, Centros SCT, los órganos desconcentrados y entidades del Sector.
- Participar en su carácter de suplente del representante de la Secretaría en las audiencias de Ley que se celebran en el Organismo Interno de Control en cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Elaborar informes sobre los aspectos más relevantes que se trataron en las audiencias de Ley celebradas con el Organismo Interno de Control.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.
-



**MANUAL DE ORGANIZACION**  
**7.7 DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

PAGINA  
112 DE 118  
FECHA  
Febrero / 2005

DIRECCION DE  
ADMINISTRACION  
Y SERVICIOS



DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS  
FINANCIEROS Y  
MATERIALES

DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS HUMANOS Y  
CAPACITACION



**MANUAL DE ORGANIZACION**  
**DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

PAGINA  
113 DE 118

FECHA  
Febrero / 2005

## **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 que sean del ámbito de su competencia.

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES****FUNCIONES**

- Analizar y revisar las estructuras programáticas, así como llevar a cabo la concertación de las funciones de la Dirección General.
- Coordinar la integración del Proyecto de Presupuesto asignado a la Dirección General, conforme lo establece la normatividad en la materia, así como controlarlo en forma eficiente.
- Proponer medidas que permitan racionalizar el gasto para el mejor aprovechamiento de los recursos erogados y que tengan como fin la obtención de resultados.
- Proponer la ministración de gasto de conformidad con las necesidades y análisis del comportamiento del gasto de las asignaciones presupuestales autorizadas.
- Registrar en forma oportuna los compromisos mediante solicitudes de pago que cumplan con los requisitos fiscales establecidos en la normatividad vigente en la materia.
- Analizar los estados financieros y determinar las observaciones correspondientes o en su caso validar las cifras enviadas por la Dirección General Adjunta de Presupuesto y Contabilidad.
- Llevar a cabo un análisis minucioso del ejercicio del gasto de los conceptos de gasto centralizado, así como el ejercicio directo.
- Controlar el gasto de los contratos de servicios que se elaboran en forma centralizada por la Dirección General de Recursos Materiales, para su aplicación correcta y oportuna de los servicios prestados para su validación.



**MANUAL DE ORGANIZACION**

- Rendir en forma oportuna la Cuenta Pública de la Hacienda Federal, observando los preceptos de cumplimiento de las metas o del Programa de Trabajo establecido por la Dirección General.
- Glosar la documentación original por un período de 5 años de conformidad con la miscelánea fiscal, dada a conocer por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Realizar la solicitud de Fondos a la Tesorería de la Federación por concepto de Fondo Rotatorio para que las unidades centrales y Centros SCT estén en condiciones de cubrir los pagos urgentes de servicios menores.
- Llevar a cabo la administración del Fondo Rotatorio asignado a la SCT y forma particular a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- Atender los requerimientos que formule el Comité Técnico de Información a través de la elaboración y presentación de los informes correspondientes.
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de la Dirección General, así como registrar, tramitar y dar seguimiento a las requisiciones y solicitudes de compra conforme a dicho programa.
- Aplicar 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 a través del Sistema Integral de Administración
- Distribuir y llevar el control de los artículos de consumo, mobiliario y equipo, a cargo de esta unidad administrativa.

**MANUAL DE ORGANIZACION**

PAGINA  
116 DE 118  
FECHA  
Febrero / 2005

- Suministrar y verificar los requerimientos de los bienes muebles de activo fijo que presenten las diferentes áreas de la Dirección General, conforme al programa anual de adquisiciones, así como mantener el control de los resguardos.
- 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, etc.
- Vigilar el cumplimiento de los contratos de servicios de mantenimiento celebrados por la SCT mediante licitación pública.
- Coordinar y supervisar las acciones de la Unidad Interna de Protección Civil de la 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.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior 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.

- Tramitar el pago de remuneraciones al personal de la Dirección General, de conformidad con el presupuesto asignado, tabuladores de sueldo y puestos autorizados.
- Expedir constancias de servicio activo y tramitar las credenciales de identificación del personal ante la Dirección General de Recursos Humanos.
- Tramitar los pagos extraordinarios de estímulos y recompensas, préstamos a corto plazo, quinquenios, días económicos, entre otros, así como reclamaciones que por diversos motivos presente el personal de la Dirección General.
- Verificar que el analítico de plazas-puesto autorizado, a cargo de la Dirección General de Recursos Humanos, sea congruente con los registros internos de plazas-puesto, así como las modificaciones presupuestales referentes al ejercicio del gasto de partidas de Servicios Personales, para la ministración de los recursos solicitados.
- 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.

**MANUAL DE ORGANIZACION**PAGINA  
118 DE 118FECHA  
Febrero / 2005

- 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 que sean del ámbito de su competencia.