

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Presupuesto
PROCEDIMIENTO:	Recalendarización de los registros de los programas y proyectos de la SHCP.
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Continuar construyendo la Integración Territorial del País.

OBJETIVO

Mantener las Obras con calendario vigente, mediante la recalendarización de las mismas para así contribuir con los objetivos del Programa Carretero.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. En la aplicación del presente procedimiento se deberá observar lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
2. La Subdirección de Presupuesto será la encargada de dar seguimiento al registro de los Programas y Proyectos de la Dirección General de Carreteras.
3. De acuerdo al artículo 45 del Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público se debe obtener registro de todos los programas y proyectos de inversión autorizados ante la SHCP.

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Presupuesto
PROCEDIMIENTO:	Recalendarización de los registros de los programas y proyectos de la SHCP
DURACIÓN TOTAL:	17 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Presupuesto	Ingresa solicitudes de Registro de los programas la Dirección General de Desarrollo Carretero.	1 día
02		Requisita diariamente los formatos y registra el estatus del trámite de los programas y proyectos.	4 hrs
03		Analiza y obtiene siguiente información: Registro de la cartera de programas y proyectos de la SHCP, Cuentas Públicas.	1 día
04		Anota los avances de acuerdo a la información analizada.	4 hrs
05		Compara información obtenida contra la cartera de Programas y Proyectos y la información actualizada.	
06		Elabora justificación para recalendarizar obra.	1 día
07		Turna a la Subdirección para análisis aprobación y firma.	1 día
08		Recibe de la Dirección de Programación y Evaluación, documento aprobado, turna para rúbrica y elabora oficio de recalendarización al Director de Programación y Evaluación.	1 día
09		Envía solicitud para recalendarizar el proyecto a la DGPOP.	
10		Archiva en el expediente correspondiente la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibo. • Documento con justificación económica. <p>“TERMINA PROCEDIMIENTO”</p>	