



OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO

LINEAMIENTOS INTERNOS PARA OTORGAR APOYO DE PASAJES AL PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE REALIZA FUNCIONES DE MENSAJERIA Y GESTORIA

ENERO 2002

C O N T E N I D O

	PAGINA
1. MARCO LEGAL	2
2. OBJETIVO	2
3. AMBITO DE APLICACION	2
4. DEFINICIONES	2
5. RESPONSABLES DE LA APLICACION	3
6. LINEAMIENTOS DE OPERACION	3
7. COMPETENCIA ADMINISTRATIVA	4
8. VIGILANCIA	4
9. VIGENCIA	4
10. PROCEDIMIENTO	5
11. DIAGRAMA DE FLUJO	6

1. MARCO LEGAL

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

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
DOF 1981/11/18 y sus reformas.

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

Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto en la Administración Pública Federal
DOF 2000/10/13 y sus reformas.

2.- OBJETIVO

Regular el pago que se otorga como apoyo de pasajes urbanos al personal administrativo que realiza funciones de gestoría y mensajería.

3. AMBITO DE APLICACION

Los presentes Lineamientos son de observancia general para las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT.

4. DEFINICIONES

Para efectos de los presentes Lineamientos, deberá entenderse por:

Secretaría	Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
DGPOP	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
UAC	Unidades Administrativas Centrales: Oficina del C. Secretario, Subsecretarías, Oficialía Mayor, Coordinaciones Generales, Direcciones Generales, Unidades Administrativas Homólogas.

5. RESPONSABLES DE LA APLICACION

Son responsables de la debida observancia a los presentes Lineamientos, los Titulares de las UAC y Centros SCT, a excepción de las Oficinas Superiores de esta Secretaría, en cuyo caso los responsables serán los Coordinadores Administrativos.

6 LINEAMIENTOS DE OPERACION

- 6.1. Las UAC y Centros SCT podrán otorgar una ayuda mensual para el pago de pasajes, a que se refieren estos Lineamientos, exclusivamente al personal administrativo que realiza funciones de gestoría y mensajería, previa autorización de la DGPOP.
- 6.2. La solicitud correspondiente deberá suscribirla en forma indelegable el titular de la UAC o Centro SCT y, en el caso de oficinas superiores, el Coordinador Administrativo, misma que será enviada a la DGPOP para su autorización con base en los presentes Lineamientos Internos.
- 6.3. La UAC o Centro SCT solicitante debe contar con la suficiencia presupuestal correspondiente.
- 6.4. En cuanto al número de personas, este pago se otorgará a un máximo del 30% de la plantilla autorizada, salvo en los casos que así lo determine la DGPOP.
- 6.5. Las cuotas se otorgarán con cargo a la partida 3808 del Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.
- 6.6. La Cuota máxima será de \$570.00 mensuales para el ejercicio fiscal 2002 y se incrementará anualmente, de acuerdo a las disponibilidades presupuestarias con que cuenta la Secretaría.
- 6.7. Quedan excluidos de la ayuda para el pago de pasajes, el personal de enlace y mando.
- 6.8. En el caso de pasajes fuera de las áreas urbanas de su adscripción, se procederá conforme a los "Lineamientos Internos para Comisiones, Viáticos Nacionales, Viáticos Internacionales y Pasajes".
- 6.9. En ningún caso se considerará el apoyo para pasajes como complemento de las remuneraciones del personal.

7. COMPETENCIA ADMINISTRATIVA

La interpretación administrativa de los presentes Lineamientos es competencia de la DGPOP.

8. VIGILANCIA

La vigilancia del cumplimiento de estos Lineamientos corresponderá al Organismo Interno de Control en esta Secretaría.

9. VIGENCIA

Los presentes entrarán en vigor a partir de enero del 2002.

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

LIC. ALBERTO CASTILLO ADAME
DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACION,
ORGANIZACION Y PRESUPUESTO

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR APOYO DE PASAJES AL PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE REALIZA FUNCIONES DE GESTORIA Y MENSAJERIA

CODIFICACION

<p>Unidad Administrativa Central (UAC) o Centro SCT</p>	<p>01</p>	<p>Envía oficio y relación de casos, solicitando apoyo para pago de pasajes para el personal administrativo que realiza funciones de gestoría y mensajería, para el ejercicio fiscal correspondiente.</p>	
<p>Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP)</p>	<p>02</p>	<p>Recibe solicitud, analiza la documentación y verifica la suficiencia presupuestaria</p>	
	<p>03</p>	<p>No procede Informa el motivo a la UAC o Centro SCT.</p>	
		<p>Si procede</p>	
	<p>04</p>	<p>Envía oficio de autorización del apoyo para pago de pasajes a la UAC o Centro SCT.</p>	
<p>Unidad Administrativa Central (UAC)</p>	<p>05</p>	<p>Elabora mensualmente solicitud de pago y envía a DGPOP.</p>	
<p>Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP)</p>	<p>06</p>	<p>Elabora Cuentas por Liquidar Certificadas y envía a instituciones bancarias.</p>	
	<p>07</p>	<p>Entrega contra-recibos a los gestores autorizados y recaba acuse de recibo.</p>	
	<p>08</p>	<p>Archiva los acuses de recibo de los contra-recibos para efectos de control.</p>	
<p>Unidad Administrativa Central (UAC)</p>	<p>09</p>	<p>Recibe contra-recibos.</p>	
	<p>10</p>	<p>Entrega los cheques al personal.</p>	

RESPONSABLE: LIC. MANUEL ROSALES BARRERA
COORDINADOR DE OPERACION DEL PRESUPUESTO

AUTORIZO: ING. MARCO ANTONIO ORTIZ DEHESA
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

