



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VIGENCIA: **NOVIEMBRE 2013**
ACTUALIZACIÓN PARCIAL: **JULIO 2018**
N° DE REGISTRO: **SCT-710-1.01-A9-2018**

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO	2
PRESENTACIÓN	7
1. MARCO JURÍDICO	8
2. MISIÓN	13
3. VISIÓN	14
4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	15
5. ORGANIGRAMA	16
6. ATRIBUCIONES	19
7. FUNCIONES	24
7.1 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE FINANZAS	24
7.1.1 DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS “A y B”	25
7.1.1.1 SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN Y CONTROL DE PAGOS CENTRAL	26
7.1.1.1.1 DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE PAGO CENTRAL “A y C”	28
7.1.1.1.2 SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN Y CONTROL DE PAGOS ZONA “A, B, C, D y E”	29
7.1.1.1.2.1. DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE PAGO ZONA “A, B, C, D y E”	31
7.1.2 DIRECCIÓN DE PAGOS	32
7.1.2.1 SUBDIRECCIÓN DE PAGOS DE NÓMINA Y CADENAS PRODUCTIVAS	34
7.1.2.1.1 DEPARTAMENTO DE GENERACIÓN DE CUENTAS POR LIQUIDAR Y FONDO ROTATORIO	35
7.1.2.1.2 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE REINTEGROS Y REGISTRO DE CUENTAS BANCARIAS	36
7.1.2.2 DEPARTAMENTO DE VALIDACIÓN DE PAGO	37
7.1.2.3 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE SOLICITUDES DE PAGO	39
7.1.2.4 SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE INGRESOS	40
7.1.2.4.1 DEPARTAMENTO DE CONCILIACIONES BANCARIAS	42
7.1.2.5 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DEL SISTEMA DE INGRESOS	43

7.1.2.5 DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN DEL SISTEMA DE INGRESOS	44
7.1.2.6 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL E INTEGRACIÓN DE INFORMES	45
7.2 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	46
7.2.1. SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL	47
7.2.1.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DEL SECTOR CENTRAL “A, B y C”	48
7.2.2 SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DEL SECTOR CENTRAL	49
7.2.2.1 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DEL SECTOR CENTRAL “A, B, C Y D”	51
7.2.3.1 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD “A, B, C y D”	53
7.2.4 DIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL DE ENTIDADES COORDINADAS Y FIDEICOMISOS	54
7.2.4.1 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL DE ENTIDADES “A, B y C”	55
7.2.4.1.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DE ENTIDADES “B, C y D”	56
7.2.4.2 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL DE ENTIDADES Y FIDEICOMISOS	56
7.2.4.2.1. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL DE ENTIDADES Y FIDEICOMISOS	57
7.2.4.3 SUBDIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS PRESUPUESTALES	58
7.2.4.3.1 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE SISTEMAS PRESUPUESTALES.....	59
7.3 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE MODERNIZACIÓN Y PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES.....	60
7.3.1 DIRECCIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES SECTOR COORDINADO	61
7.3.1.1 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE ESTRUCTURAS Y PLANTILLAS “A Y B”. 64	
7.3.1.1.2 DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DE SERVICIOS PERSONALES SECTOR COORDINADO	65
7.3.2 DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	66
7.3.1.1 SUBDIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA.....	67
7.3.1.1.1 DEPARTAMENTO DE MEJORA REGULATORIA INTERNA Y APOYO TÉCNICO	67
7.3.2.2 SUBDIRECCION DE CONTROL DE ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES SECTOR CENTRAL	68

7.3.2.2.1 DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN NORMATIVA DE ESTRUCTURAS	69
7.3.3 SUBDIRECCIÓN DEL ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES	70
7.3.3.1 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS PRESUPUESTAL DE SERVICIOS PERSONALES	72
7.3.3.2 DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE SEGUROS, TERCEROS Y ENLACE CON CENTROS SCT	73
7.3.4. SUBDIRECCIÓN DE MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES DE SERVICIOS PERSONALES	75
7.3.4.1 DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN PRESUPUESTAL	76
7.3.4.2. DEPARTAMENTO DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS DE SERVICIOS PERSONALES	77
7.4 SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN	78
7.4.1. DEPARTAMENTO DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN	79
7.4.2. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL	79
7.5 SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DOCUMENTAL Y DIFUSIÓN PRESUPUESTAL	80
7.6 SUBDIRECCIÓN DE CUENTA PÚBLICA	81
7.6.1. DEPARTAMENTO DE LOS SUBSECTORES ADMINISTRACIÓN Y MARÍTIMO PORTUARIO	83
7.7 SUBDIRECCIÓN DE LOS SUBSECTORES TRANSPORTE CARRETERO Y COMUNICACIONES	84
7.8. DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS	85
7.8.1. SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS	86
7.8.1.1. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS	87
7.8.1.2.-DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A CENTROS SCT	88
7.9. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	88
7.9.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES	90
8. PROCESOS	93
8.1 PROCESO TRÁMITE DE ADECUACIONES INTERNAS Y EXTERNAS (MO-710-PR01).	93
8.2 PROCESO INTEGRACIÓN DE INFORMES DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO (MO-710-PR02).	98

8.3 PROCESO INTEGRACIÓN DEL OFICIO ESPECIAL DE INVERSIÓN (SECAS) (MO-710-PR03).	101
8.4 PROCESO DE INTEGRACIÓN DEL OFICIO DE MODIFICACIÓN DE INVERSIÓN (MO-710-PR04).	103
8.5 PROCESO DE INTEGRACIÓN DEL OFICIO DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN (MO-710-PR05).	105
8.6 PROCESO DE REGISTRO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN (MO-710-PR06).	106
8.7 PROCESO DE INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO (MO-710-PR07).	107
8.8 PROCESO DE OPERACIÓN DEL PRESUPUESTO (MO-710-PR08).	108
8.9 PROCESO DE ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS (MO-710-PR09). ...	109
8.10 PROCESO PROGRAMACIÓN-PRESUPUESTACIÓN DE ENTIDADES COORDINADAS (MO-710-PR10).	111
8.11 PROCESO DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN DE DIVERSOS DOCUMENTOS A SOLICITUD DE INSTANCIAS INTERNAS DE LA SCT (MO-710-PR11).	114
8.12 PROCESO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS CORTES PRESUPUESTALES (MO-710-PR12).	115
8.13 PROCESO SEGUIMIENTO DE AVANCES DE LOS ELEMENTOS PROGRAMÁTICOS DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN DE LA SCT (MO-710-PR13).	116
8.14 PROCESO DE INTEGRACIÓN DEL DOCUMENTO RESUMEN DE RESULTADOS INSTITUCIONALES DE LA SCT (MO-710-PR15).	117
8.15 PROCESO DE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA DE LA CUENTA PÚBLICA DE LA SCT (MO-710-PR16).	118
8.16 PROCESO DE OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS PARA LA CUENTA PÚBLICA FEDERAL Y EL AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA (MO-710-PR17).	120
8.17 PROCESO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES PRESUPUESTALES (MO-710-PR18).	121
8.18 PROCESO DE OPERACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN (MO-710-PR19).	122
8.19 PROCESO DE AUTORIZACIÓN DE DICTAMEN DE INGRESOS EXCEDENTES (MO-710-PR20).	123
8.20 PROCESO DE CONCILIACIÓN DE INGRESOS Y ENTERO DE LA RECAUDACIÓN (MO-710-PR21).	124
8.21 PROCESO DE ORGANIZACIÓN (MO-710-PR22).	127
8.22 PROCESO DE MEJORA REGULATORIA (MO-710-PR23).	129

8.23 PROCESO DE REGISTRO DE CONTRATOS DE HONORARIOS DEL SECTOR COORDINADO (MO-710-PR24)	130
8.24 PROCESO REGISTRO DE TABULADORES (MO-710-PR25)	131
8.25 PROCESO DE REGISTRO Y MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURAS Y PLANTILLAS DEL SECTOR COORDINADO (MO-710-PR26)	132
8.26 PROCESO DE PROGRAMACIÓN-PRESUPUESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES (MO-710-PR27)	133
8.27 PROCESO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN (MO-710-PR28)	134
8.28 PROCESO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES DE AUDITORÍA (MO-710-PR29)	135
8.29 PROCESO DE CONTROL PRESUPUESTAL DE SERVICIOS PERSONALES SECTOR COORDINADO (MO-710-PR30)	136
8.30 PROCESO DE DECLARACIONES INFORMATIVAS DE INGRESOS (MO-710-PR31)	137
CONTROL DE CAMBIOS	138

PRESENTACIÓN

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

En este contexto, ha sido imprescindible mantener actualizados los instrumentos administrativos que contienen información relevante acerca de sus características actuales de la organización y funcionamiento.

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

EL OFICIAL MAYOR DEL RAMO:

M. A. P. Rodrigo Ramírez Reyes

1. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 05/02/1917 y sus reformas

Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 31/12/1981 y sus reformas

Leyes

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, (Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
D.O.F. 28/12/1963 y sus reformas

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles
D.O.F. 31/12/1975 y sus reformas

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29/12/1976 y sus reformas

Ley General de Acceso a la Información Pública
DOF: 04/05/2015

Ley General de Bienes Nacionales
D.O.F. 20/05/2004 y sus reformas

Ley General de Contabilidad Gubernamental
D.O.F. 31/12/2008 y sus reformas

Ley General de Deuda Pública
D.O.F. 31/12/1976 y sus reformas

Ley General de Mejora Regulatoria
DOF: 18/05/2018

Ley General de Protección Civil
D.O.F. 6 /06/ 2012

Ley General de Responsabilidad Administrativas
DOF: 18/07/2016

Ley Federal de Derechos
D.O.F. 31/12/1981 y sus reformas

Ley Federal de Entidades Paraestatales
D.O.F. 14/05/1986 y sus reformas

Ley Federal de Procedimiento Administrativo
D.O.F. 04/08/1994 y sus reformas

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
D.O.F. 13/03/2002 y sus reformas

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D.O.F. 11/06/2002 y sus reformas

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado
D.O.F. 31/12/2004 y sus reformas

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 30/03/2006 y sus reformas

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 04/01/2000 y sus reformas

Ley de Coordinación Fiscal
D.O.F. 27/12/1978 y sus reformas

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
DOF 29/05/2009 y sus reformas

Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
D.O.F. 04/01/2000 y sus reformas

Ley de Planeación
D.O.F. 05/01/1983 y sus reformas

Ley del Impuesto Sobre la Renta
D.O.F. 01/01/2002 y sus reformas

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
D.O.F. 31/03/2007 y sus reformas

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
D.O.F. 10/04/2003 y sus reformas

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
D.O.F. 31/12/1985 y sus reformas

Reglamentos

Reglamento de Escalafón y Ajustes de la SCT
D.O.F. 26/11/1968 y sus reformas

Reglamento del Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 07/12/2009

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 28/07/2010 y sus reformas

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F. 26/01/1990 y sus reformas

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 28/06/2006 y sus reformas

Reglamento de la Ley de Impuesto sobre la Renta
D.O.F. 17/10/2003 y sus reformas

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
D.O.F. 06/09/2007

Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
D.O.F. 15/03/1999 y sus reformas

Reglamento Interior de la SCT
D.O.F. 08/01/2009 y sus reformas

Decretos

Decreto por el que se establece el Calendario Oficial
D.O.F. 06/10/1993 y sus reformas

Decreto que aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
D.O.F. 20/05/2013

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

Acuerdos

Acuerdo por el que se establece la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene de la SCT
D.O.F. 14/08/1987

Acuerdo por el que se actualizan las funciones otorgadas al Comité de Compras de la SCT
D.O.F. 25/05/1988

Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las Unidades Administrativas a las que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
D.O.F. 29/11/2005

Acuerdo por el que se crea con carácter de permanente la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación
D.O.F. 31/12/2008

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia
D.O.F. 12/07/2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia
D.O.F. 12/07/2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
D.O.F. 12/07/2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros
D.O.F. 15/07/2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
D.O.F. 16/07/2010 y sus reformas

Acuerdo que tiene por objeto establecer los términos para la promoción de las acciones conducentes para la implementación del pago electrónico de servicios personales en la Administración Pública Federal

D.O.F. 23/07/2010

Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 31/05/2013

Otras disposiciones

Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público

D.O.F. 24/12/2008

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SCT

D.O.F. 10 /09/ 2010

Manual de Organización General de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

D.O.F. 21/07/2011

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, vigente

Condiciones Generales de Trabajo de la SCT vigentes

Autorizadas por la SHCP con oficio 307-A.-3611

Norma para el Sistema de Evaluación del Desempeño para los Servidores Públicos del Nivel Operativo, vigente

Norma que Regula la Asignación del Empleado del Mes, vigente

USC-PE03-98.

2. MISIÓN

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

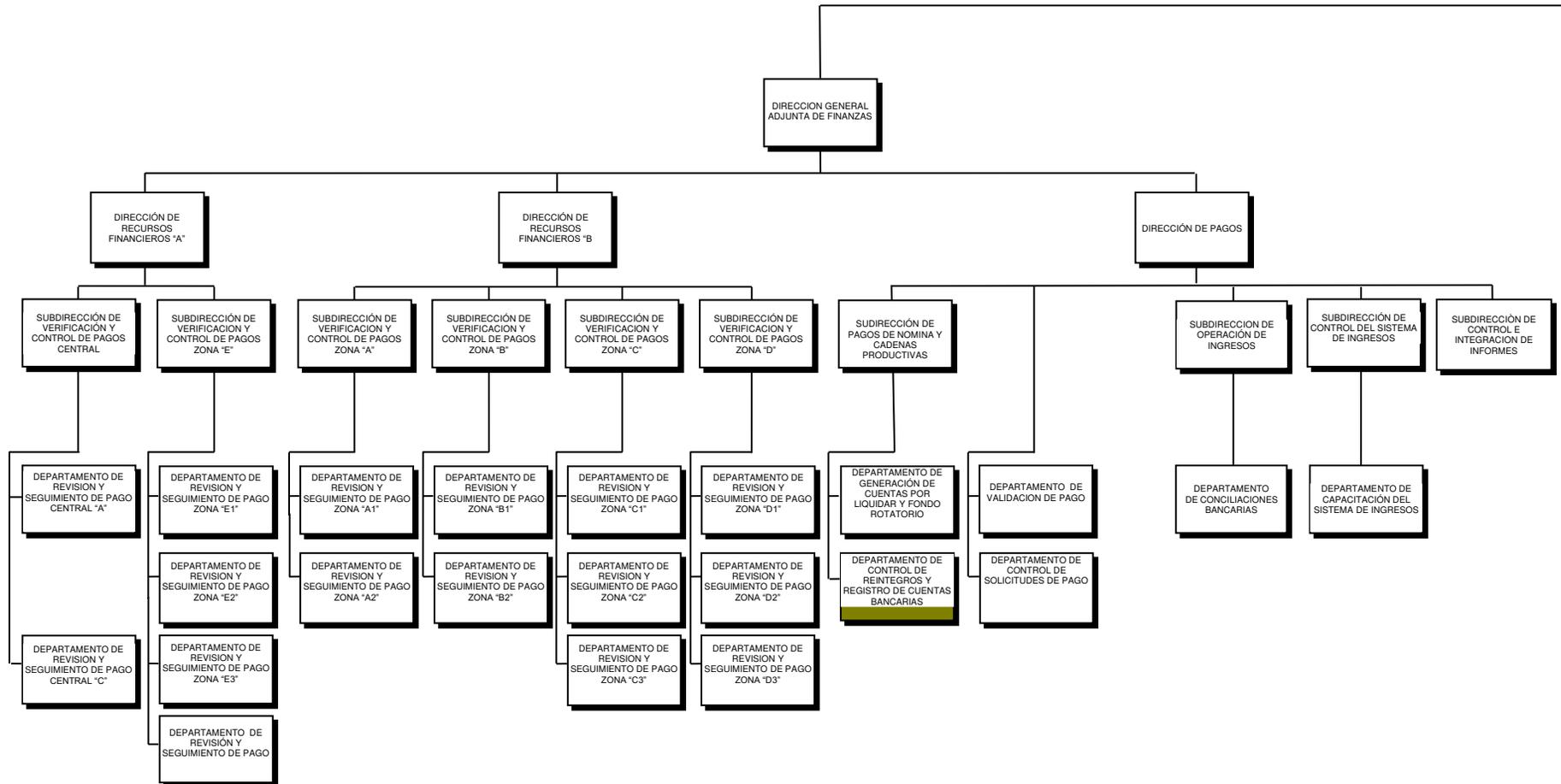
3. VISIÓN

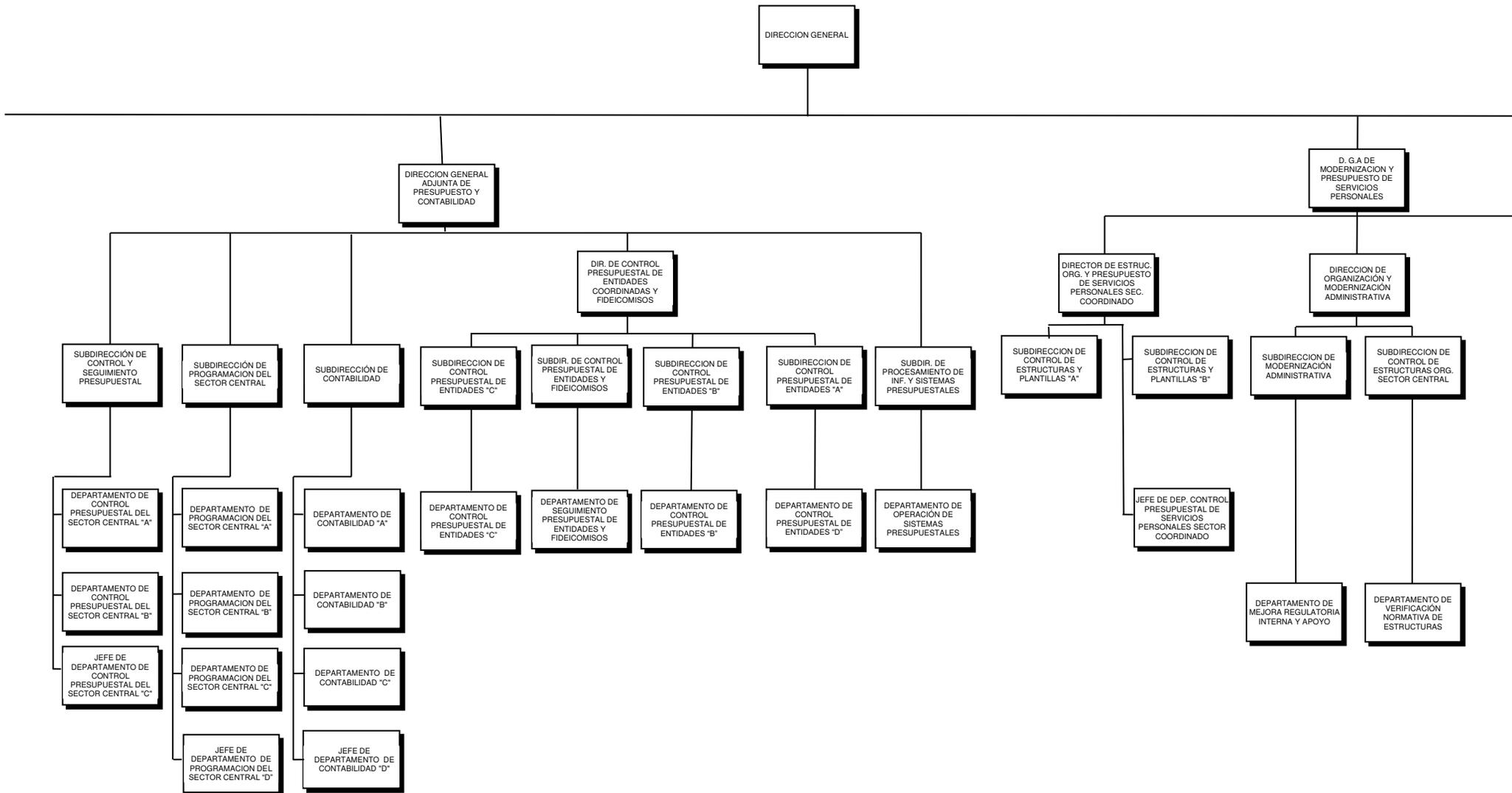
Constituirse en una unidad globalizadora integrada de forma eficiente, comprometida con la calidad, transparencia y productividad en la administración de los recursos presupuestales asignados a la Dependencia y sus Entidades Coordinadas, la consolidación y entero de los ingresos, la organización, mejora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

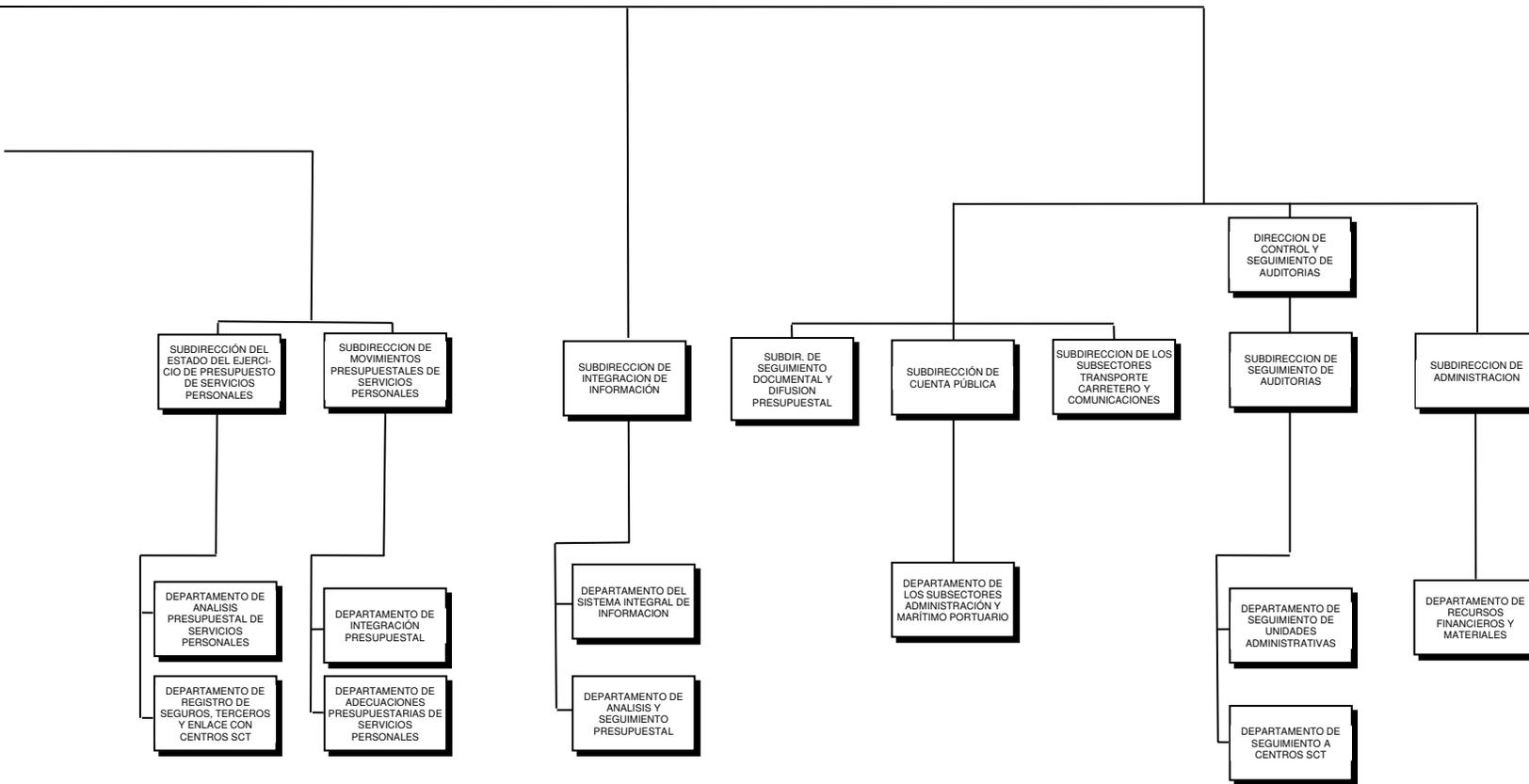
4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

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

5. ORGANIGRAMA







6. ATRIBUCIONES

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

ARTÍCULO 10. Corresponde a los Titulares de Unidad y a los Directores Generales:

- I. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas a las unidades que integren la dirección general o unidad a su cargo;
- II. Formular los anteproyectos de programas, presupuestos y los demás que les corresponda, conforme a las normas establecidas;
- III. Ejercer el presupuesto autorizado, así como registrar y controlar los compromisos adquiridos por el área en materia de contratación de bienes y servicios, formular y gestionar las modificaciones presupuestales, llevar el registro contable sobre operaciones de ingresos y egresos y de almacenes;
- IV. Formular los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes en los asuntos de su competencia que deban remitirse a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su trámite correspondiente;
- V. Adoptar las medidas necesarias para la debida observancia de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados a la dirección general o unidad a su cargo; así como para prevenir incumplimientos y proponer la aplicación de las sanciones que procedan y, cuando resulte necesario recomendar se modifiquen las normas vigentes o se adopten nuevas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y, en su caso, con las Condiciones Generales de Trabajo;
- VI. Suscribir los convenios y contratos de su competencia y tratándose de contratos y convenios relativos a arrendamientos, adquisiciones, obras públicas y servicios de cualquier naturaleza, suscribirlos de conformidad con los montos que señale el Secretario o el Oficial Mayor;
- VII. Preparar y emitir opinión respecto a los convenios y contratos que celebre y otorgue la Secretaría cuando contengan aspectos de su competencia;
- VIII. Preparar y proponer la suscripción de bases de colaboración, acuerdos de coordinación y convenios de concertación en los que intervenga la Secretaría, cuando contengan aspectos de su competencia, en materia inmobiliaria, a fin de conjuntar recursos y esfuerzos para la eficaz realización de las acciones en esa materia;

- IX. Autorizar la selección, nombramiento y promoción del personal de la dirección general o unidad a su cargo, así como en su caso, las licencias, tolerancias, exenciones y remociones, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- X. Elaborar, en su caso, proyectos para crear, modificar, reorganizar y suprimir las unidades administrativas a su cargo y proponerlos a su inmediato superior;
- XI. Proporcionar en forma expedita la información, los datos y la cooperación técnica que se les solicite por las demás unidades administrativas de la Secretaría o por otras dependencias de la Administración Pública Federal, de acuerdo con las políticas establecidas a este respecto;
- XII. Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación, seminarios y conferencias a su personal, cuando no estén específicamente confiados a otras unidades administrativas;
- XIII. Observar los criterios que emita la Unidad de Asuntos Jurídicos y consultarla cuando los asuntos impliquen cuestiones de derecho, así como proporcionarle la información que requiera en los plazos y en los términos en que la solicite; elaborar y rendir informes previos y justificados como autoridad responsable en los juicios de amparo y formular, en general, los recursos y todas las promociones que a dichos juicios se refieran, e instruir se presente denuncia o querrela ante el Ministerio Público competente, respecto de hechos en los que resulte ofendida la Dirección General a su cargo;
- XIV. Expedir y certificar, en su caso, las copias de documentos o constancias que existan en los archivos de la dirección general o unidad a su cargo, cuando proceda o a petición de autoridad competente;
- XV. Imponer las sanciones por violaciones a las leyes y reglamentos en el ámbito de su competencia, así como las derivadas del incumplimiento y, en su caso, rescindir o dar por terminados anticipadamente los contratos que celebre esta Secretaría; modificar, revocar los permisos y autorizaciones otorgados previamente, así como tramitar los recursos administrativos que establezcan las leyes y reglamentos que corresponde aplicar a la Secretaría, competencia de la Dirección General a su cargo y someterlos al superior jerárquico competente para su resolución;
- XVI. Preparar e intervenir en los procedimientos de licitaciones públicas y excepciones en las materias de su competencia, de conformidad con los lineamientos que fije la legislación aplicable;
- XVII. Establecer normas y lineamientos para el cumplimiento de los programas de la dirección general o unidad a su cargo en los Centros SCT, previa opinión de la Coordinación General de Centros SCT;
- XVIII. Recibir, calificar, aceptar o rechazar, cancelar u ordenar en su caso, la sustitución, ampliación o ejecución de las garantías que constituyan los particulares para el cumplimiento de las obligaciones o trámites de concesiones, permisos, autorizaciones, contratos o convenios que

se deban otorgar para operar servicios relacionados con vías generales de comunicación, sus servicios conexos y auxiliares, así como para cualquier tipo de contratos;

- XIX. Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con su superior jerárquico, a los servidores públicos subalternos para que firmen documentos o intervengan en determinados asuntos, relacionados con la competencia de la dirección general o unidad a su cargo, y
- XX. Preparar y proponer la expedición de declaratorias por las que se determine que un inmueble forma parte del patrimonio de la Federación, cuando por motivo de sus atribuciones les corresponda conocer de ello así como impulsar el óptimo aprovechamiento y preservación del patrimonio inmobiliario federal a su cargo, y
- XXI. Coordinarse, de acuerdo con su superior jerárquico, con las demás Direcciones Generales y Titulares de Unidades Administrativas de la Secretaría y, en su caso, de otras dependencias del Ejecutivo Federal, en el desempeño y para mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- XXII. Adoptar en el ámbito de su competencia y respecto a los servicios encomendados a la dirección general o unidad a su cargo, las medidas necesarias para el combate a la corrupción y la transparencia a la información pública gubernamental;
- XXIII. Atender los requerimientos de información y de coordinación por parte de la Dirección General de Planeación para llevar a cabo las actividades que permitan realizar una planeación integral del sector;
- XXIV. Las demás facultades que les confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables y sus superiores.

ARTÍCULO 32. Corresponde a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto:

- I. Coordinar, revisar, formular y tramitar el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría;
- II. Intervenir en la formulación de los anteproyectos del presupuesto de inversión y realizar las modificaciones que procedan en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- III. Participar en la gestión del programa anual de inversiones e intervenir en las adecuaciones programáticas que modifiquen las inversiones anuales autorizadas de la Secretaría;
- IV. Llevar el análisis, control y seguimiento del ejercicio del presupuesto autorizado, así como informar a las Unidades Administrativas respecto de su avance;

- V. Difundir y asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría en el ejercicio, control, análisis y evaluación de los presupuestos asignados, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables;
- VI. Captar, vigilar, controlar y efectuar el entero oportuno de los ingresos generados por los bienes y servicios que administra la Secretaría, así como proponer al Oficial Mayor políticas y lineamientos en la materia y actuar como unidad concentradora de los ingresos;
- VII. Llevar el registro de los ingresos provenientes de los servicios que presten las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría y efectuar su reporte a las autoridades competentes;
- VIII. Llevar el control presupuestal de los contratos y convenios en materia de obra, adquisiciones y servicios, que suscriban o en que participen las Unidades Administrativas Centrales de 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 las Unidades Administrativas Centrales de 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 responsabilidades;
- XVI. Colaborar con las autoridades competentes en el diseño del sistema integral de contabilidad gubernamental;
- XVII. Someter a aprobación del Oficial Mayor los manuales de organización y procedimientos de las Unidades Administrativas de la Secretaría y llevar el registro de los mismos;
- XVIII. Determinar la procedencia organizacional de las modificaciones a las estructuras orgánico-ocupacionales que formulen las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT, de conformidad con la normatividad emitida por las dependencias globalizadoras y someterlas a consideración del Oficial Mayor para su aprobación;

- XIX. Coordinar la programación y presupuestación del gasto en materia de servicios personales y efectuar los trámites presupuestarios correspondientes;
- XX. Proporcionar la información solicitada por las dependencias globalizadoras en materia programática presupuestal;
- XXI. Efectuar el seguimiento de las observaciones de auditoría que formule la Auditoría Superior de la Federación a las Unidades Administrativas Centrales y junto con la Coordinación General de Centros SCT, las relativas a las formuladas a los Centros SCT;
- XXII. Por acuerdo del titular del ramo, diseñar, desarrollar, normar y evaluar la modernización institucional y sectorial;
- XXIII. Integrar y dar seguimiento al avance de los compromisos presidenciales asignados a la Secretaría, así como reportar su situación a la Oficina de la Presidencia de la República;
- XXIV. Difundir por medio de la Normateca Interna las disposiciones administrativas internas dictaminadas por el Comité de Mejora Regulatoria Interna;
- XXV. Verificar, opinar y en su caso tramitar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en lo que se refiere a las Unidades Administrativas Centrales, Centros SCT, así como los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y Entidades Coordinadas del Sector, las solicitudes y consultas en materia presupuestaria y contable y ante la Secretaría de la Función Pública, en materia organizacional y de administración de personal;
- XXVI. Recabar y proporcionar la información programática, presupuestal y financiera de las Entidades públicas agrupadas en el Sector, solicitada por las dependencias globalizadoras, previa verificación y validación;
- XXVII. Analizar la información programática presupuestal y financiera de las Entidades públicas agrupadas en el Sector, para determinar la procedencia de ministración de recursos de transferencias del Gobierno Federal, y
- XXVIII. Elaborar e integrar la Cuenta Pública y el Avance de Gestión Financiera de la Secretaría, así como de sus Entidades Coordinadas para su envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

7. FUNCIONES

7.1 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE FINANZAS

- Normar los procesos y procedimientos en materia de suficiencias presupuestales, compromisos y pagos para el oportuno ejercicio del presupuesto, fijando las estrategias en coordinación con las instancias involucradas en su aplicación, a fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la Tesorería de la Federación (TESOFE).
- Conducir el proceso de pago de los gastos de inversión, coordinando las acciones para asesorar a las Unidades Administrativas y Centros SCT respecto a los compromisos adquiridos y su registro en los sistemas informáticos internos y externos.
- Establecer las directrices para alta de proveedores, contratistas y prestadores de servicios en los sistemas informáticos internos y externos, mediante la integración de un catálogo de beneficiarios actualizado.
- Conducir las estrategias para ejecutar el pago de nómina del personal de la SCT, coordinando las acciones con la Dirección General de Recursos Humanos que determinen los montos específicos, a fin de garantizar que la retribución se efectúe conforme al calendario de pago establecido.
- Conducir el proceso de administración de la cuenta única de la tesorería con base en la normatividad vigente y tramitar las excepciones procedentes ante la TESOFE.
- Supervisar el funcionamiento estratégico del fondo rotatorio de la SCT, estableciendo los mecanismos de control para los movimientos financieros del fondo y cuentas del subfondo, con la finalidad de proveer a las Unidades Administrativas una herramienta auxiliar para solventar gastos urgentes.
- Fungir como enlace ante instituciones públicas y privadas y asesorar a las Unidades Administrativas y Centros SCT en temas relacionados con las cadenas productivas, a fin de dar solución a las problemáticas planteadas relativas al proceso de pago de cadenas productivas de la SCT.
- Determinar las acciones para solventar las observaciones de auditorías financieras practicadas a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- Supervisar la generación de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's), verificando que sea aprobada por parte de la TESOFE y efectuar el pago correspondiente en forma oportuna.
- Establecer los mecanismos de control de la situación que guardan las finanzas de garantía correspondientes a los contratos de obra, partiendo del análisis de los procesos de gestión para hacer exigible las mismas, con la finalidad de informar a la SHCP el status de las garantías enviadas a la TESOFE para su recuperación.

- Fijar las estrategias orientadas a la administración del sistema de compensación de la TESOFE, determinando e implementando mecanismos de control de riesgos, con el objeto de disminuir los costos por incumplimiento de las obligaciones contraídas por la SCT con otras Entidades gubernamentales.
- Determinar la estrategia para dar respuesta a las solicitudes de información enviadas por el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI), a partir del análisis de la solicitud recibida y turnándola al responsable de su atención y seguimiento hasta su resolución, a fin de atender al requerimiento y promover la transparencia de la gestión pública.
- Las demás funciones que le encomiende el jefe inmediato superior que comprendan al ámbito de su competencia.

7.1.1 DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS “A y B”

- Establecer estrategias de coordinación con las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT para efectuar los pagos de gasto de inversión, implementando medidas institucionales y normativas para homologar los procedimientos.
- Difundir la normatividad aplicable y verificar que la integración, captura y trámite de las solicitudes de pago del ejercicio del gasto se aplique conforme a los compromisos adquiridos.
- Dirigir estrategias orientadas a la validación y autorización de las solicitudes de pagos generadas por las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT, implementando los mecanismos de análisis de las mismas, con la finalidad de mantener control en el trámite.
- Dirigir el proceso de recepción y atención de las solicitudes de pago enviados por las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT, coordinando la revisión de los trámites y el cumplimiento de los lineamientos emitidos por la normatividad vigente.
- Evaluar los informes de las solicitudes de pago, analizando el reporte detallado del ejercicio presupuestal para los compromisos adquiridos y del presupuesto pendiente por ejercer de las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT.
- Coordinar la asesoría a las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT sobre el uso de los sistemas informáticos internos y externos para los procesos de pago determinando los criterios para dar difusión sobre el uso y operación de los sistemas con la finalidad de proporcionar los conocimientos suficientes para la operación de los sistemas.
- Analizar la elaboración de reportes de las solicitudes de pago, así como el resumen de su comportamiento para presentarlos a la Dirección General Adjunta de Finanzas, a fin de respaldar la toma de decisiones.

- Supervisar que se registre en el catálogo de beneficiarios del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), a los proveedores y prestadores de servicios, así como a los servidores públicos de las Unidades Administrativas de la SCT, para el depósito del pago correspondiente.
- Proporcionar los datos de contribuyentes registrados en el catálogo de beneficiarios del SIAFF, solicitados por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) y la Unidad de Asuntos Jurídicos mediante comunicados oficiales a los mismos.
- Regular la ejecución del presupuesto de las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT, difundiendo la normatividad aplicable y verificando que la integración, captura y trámite de las solicitudes de pago del ejercicio del gasto se aplique conforme a los compromisos adquiridos, con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente.
- Determinar las líneas de acción para dar solución a los casos de excepción que se presenten, analizando la problemática específica y el cumplimiento de la normatividad, a fin de que la ejecución y aplicación del presupuesto se lleve conforme a los lineamientos establecidos.
- Coordinar la solventación de observaciones de las auditorías financieras practicadas a las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT por parte de los órganos fiscalizadores mediante la designación de acciones para darle seguimiento y para la revisión de la información presentada o requerida a fin de dar respuesta en tiempo y forma a las observaciones resultantes de la auditoría.
- Las demás funciones que le encomiende el jefe inmediato superior que comprendan al ámbito de su competencia.

7.1.1.1 SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN Y CONTROL DE PAGOS CENTRAL

- Vigilar que las diferentes áreas de esta Subdirección, revisen que la documentación soporte de las solicitudes de pago que presenten las Unidades Administrativas Centrales esté completa, proporcionando la información de los requerimientos que deben de cumplir; así como, la normatividad aplicable en materia presupuestal, con la finalidad de asegurar que se está en posibilidades de programar sus pagos.
- Coordinar el desarrollo del trámite de pagos en las diferentes áreas que componen esta Subdirección, mediante la revisión y análisis de las cuentas por liquidar, operando el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), con el propósito de eficientar el sistema de pagos en la SCT y asegurar que se dé cumplimiento a los mismos dentro del plazo establecido.
- Proporcionar atención y asesoría a las Unidades Administrativas Centrales en la aplicación de la normatividad presupuestal aplicable al ejercicio del gasto, mediante el análisis a las peticiones

presentadas; así como, difundir entre las unidades modificaciones normativas y nuevos procedimientos, con la finalidad de minimizar errores en el pago de sus compromisos.

- Supervisar que apliquen correctamente las partidas presupuestales las Unidades Administrativas Centrales, mediante la verificación de la utilización del clasificador por objeto del gasto; así como, la atención a las consultas presentadas, con la finalidad de asegurar que se cuenta con los elementos para que el ejercicio del gasto se realice correctamente.
- Verificar que el desarrollo del proceso de atención a los oficios de las solicitudes de pago de las Unidades Administrativas Centrales se realicen con un máximo de cinco días, mediante la coordinación de las acciones necesarias, aplicando el marco normativo vigente en materia presupuestal y la operación del Sistema Bancario Nacional, con la finalidad de minimizar errores en el pago a contratistas, proveedores y prestadores de servicios de la SCT.
- Gestionar el alta de proveedores, contratistas y prestadores de servicios en el SIAFF y SICOP, mediante el análisis de la información soporte que presentan.
- Supervisar la elaboración de las cuentas por liquidar, mediante la aplicación del rol de revisor a la información de las cuentas por liquidar y glosas, con la finalidad de asegurar que cuentan con los requerimientos y autorizar las mismas para estar en posibilidad de que el ejercicio del presupuesto se registre correctamente.
- Verificar que la documentación soporte documental de las cuentas por liquidar cumplan con la normatividad aplicable, mediante la coordinación de las actividades de revisión y análisis de la misma, tomando como base la normatividad vigente en materia presupuestal.
- Colaborar en la revisión del ejercicio de presupuesto de las Unidades Administrativas Centrales, mediante el establecimiento de canales de comunicación así como, emitiendo listados de cuentas por liquidar pagadas por cada Unidad Administrativa Central.
- Coordinar el buen funcionamiento de los sistemas SIA y SICOP para la elaboración de las cuentas por liquidar, derivadas de los compromisos de las Unidades Administrativas Centrales, mediante comunicación permanente con la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones, proponiendo modificaciones de conformidad a nuevas leyes, reglamentos y normatividad interna en materia presupuestal, con la finalidad de actualizarlos y hacerlos más eficientes para el desarrollo de las actividades.
- Revisar y estandarizar la elaboración de reportes semanales de las solicitudes de pago y de las cuentas por liquidar certificadas (CLC'S); pendientes de pago, rechazadas, pagadas, así como el resumen de su comportamiento para presentarlos a la Dirección de Área correspondiente, a fin de soportar la toma de decisiones.
- Servir como autorizador de los reintegros que las Unidades Administrativas realicen, derivados de las cuentas por liquidar, verificando que los importes de los avisos de reintegro y las fichas de

depósito bancarias sean congruentes, con la finalidad de que los recursos se reintegren correctamente al presupuesto de la Unidad Administrativa Central que corresponda.

- Las demás funciones que le encomiende el jefe inmediato superior que comprendan al ámbito de su competencia.

7.1.1.1 DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE PAGO CENTRAL “A y C”

- Determinar la viabilidad del trámite de solicitudes de pago presentadas por las Unidades Administrativas de la dependencia, mediante la verificación del registro en el Sistema Integral de Administración (SIA) de esta dependencia y la suficiencia presupuestal requerida, a fin de proceder al pago de los compromisos adquiridos por dichas unidades.
- Atender los oficios de solicitud de pago que presenten las Unidades Administrativas Centrales para trámite, con cargo a sus presupuestos autorizados, mediante su análisis en apego a la normatividad aplicable y la verificación de suficiencia presupuestal, a fin de que estén en posibilidades de cumplir con los compromisos establecidos.
- Validar la documentación comprobatoria de gasto presentada por las Unidades Administrativas Centrales de la dependencia, mediante la revisión del cumplimiento de los requisitos normativos para su trámite y su registro en el SIA, a fin de estar en posibilidad de continuar con el proceso de pago en atención a las obligaciones que establece la dependencia con terceros.
- Asesorar a las Unidades Administrativas Centrales para el desarrollo de sus trámites relacionados con solicitudes de pago, mediante la orientación sobre la presentación y trámite de la documentación comprobatoria que ingresan para su pago ante la Tesorería de la Federación, a fin de que cumplan en tiempo y forma con los requisitos establecidos para la atención de sus solicitudes.
- Tramitar los oficios de solicitud de pago recibidos de las Unidades Administrativas Centrales que sustenten la procedencia, mediante la gestión de comunicados de conformidad con la normatividad vigente y los plazos establecidos para tal efecto, a fin de que las mismas cumplan con los compromisos de gasto adquiridos para el desarrollo de las funciones encomendadas.
- Validar las cuentas por liquidar certificadas (CLC's) integradas por los responsables en las Unidades Administrativas, mediante la revisión, rúbrica y turno de los oficios de pago procedentes de conformidad con el procedimiento correspondiente, a fin de que el titular de esta Dirección General autorice las CLC'S y se cubran los compromisos de las Unidades Administrativas Centrales.
- Comunicar a las Unidades Administrativas Centrales el rechazo de las solicitudes de pago, con el sustento correspondiente de acuerdo con la validación efectuada, mediante la revisión, rúbrica y envío para firma de los volantes de devolución de los oficios de pago observados, a fin de que la Unidad Administrativa esté en posibilidad de realizar las acciones conducentes.

- Efectuar el seguimiento a los oficios de solicitud de pago que se generan en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, mediante la actualización del cuadro control de trámites de pago de conformidad con el procedimiento y lineamientos establecidos para tal efecto, a fin de verificar que se cumpla con el plazo establecido en los lineamientos internos para el trámite de los mismos.
- Validar las observaciones realizadas por el personal del departamento responsable de integrar y analizar la información referente al gasto, vigilando que el contenido de éstas sea descrito en estricto apego a la normatividad aplicable en materia de control presupuestal, con el propósito de que las Unidades Administrativas Centrales no tengan problema para solventar y reingresar la documentación para continuar el trámite de pago correspondiente.
- Coordinar el gasto directo en lo que se refiere a la devolución de la documentación comprobatoria observada, mediante la integración de la información que se tiene de cada Unidad Administrativa para utilizar el menor tiempo en devolverla a las Unidades Administrativas Centrales, con el fin de solventar y corregir los errores en la documentación o en el procedimiento en tiempo y forma.
- Proporcionar atención y asesoría a las Unidades Administrativas responsables de solventar los volantes de devolución de solicitudes de pago, resolviendo las dudas que genere el procedimiento; así como, verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia con relación a las observaciones realizadas, a fin de que las Unidades Administrativas solventen sus pagos en tiempo y forma.
- Las demás funciones que le encomiende el jefe inmediato superior que comprendan al ámbito de su competencia.

7.1.1.2 SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN Y CONTROL DE PAGOS ZONA “A, B, C, D y E”

- Vigilar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Secretaría en materia de pagos, coordinando el desarrollo de las acciones necesarias para efectuar el pago de las solicitudes remitidas por las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT, a fin de garantizar que se realice en tiempo y forma y evitar un subejercicio presupuestal en el gasto de inversión.
- Implementar mecanismos para verificar la información contenida en las solicitudes de pago, información recibida que coincida con la registrada en el sistema correspondiente, a fin de turnar las solicitudes de pago a la Dirección de Pagos para su trámite e inicio al proceso de pago.
- Coordinar las acciones para la revisión y validación de las solicitudes de pago, mediante la verificación de los datos registrados en los sistemas informáticos internos y externos efectuadas por los Departamentos responsables de su verificación de las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT, así como la comprobación de la documentación soporte enviada a fin de generar la cuenta por liquidar certificada correspondiente.

- Supervisar la solventación de las observaciones realizadas a las solicitudes de pago, verificando que las correcciones o modificaciones se realicen conforme a los lineamientos y dentro de los periodos establecidos para estar en condiciones de la generación de las cuentas por liquidar certificadas para el pago de los compromisos contraídos.
- Validar la información contenida en los sistemas informáticos internos y externos, analizando el origen de los datos para el vínculo de los procedimientos electrónicos con la finalidad de enviar la información a la Dirección de Pagos para que genere la cuenta de pago correspondiente.
- Asesorar a las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT en cuanto al proceso para el pago de los compromisos adquiridos, mediante la difusión y orientación de la información necesaria para el ingreso de datos en los sistemas informáticos internos y externos así como para la presentación de documentos comprobatorios, a fin de que el registro contable de las operaciones se realice conforme a los lineamientos establecidos.
- Supervisar y aprobar en el 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.
- Organizar y controlar el registro en el catálogo de beneficiarios del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), a los proveedores y prestadores de servicios, así como a los servidores públicos de las Unidades Administrativas Centrales, para el depósito del pago correspondiente.
- Asesorar y proporcionar a las Unidades Responsables la información requerida para el alta de beneficiarios en el SICOP y SIAFF; el trámite de pago para generar el depósito conforme a los compromisos adquiridos y la solicitud para la reexpedición de los certificados y contraseñas del SIAFF.
- Verificar el contenido de los oficios dirigidos a la TESOFE solicitando el cambio de información, así como mantener actualizado el catálogo maestro de beneficiarios de la SCT.
- Emitir la autorización o rechazo de las solicitudes de pago tramitadas por las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT, mediante el registro y análisis de la información correspondiente para la generación de los folios u oficios de notificación del status, a fin de continuar con el proceso de pago o solventar las observaciones necesarias.
- Notificar a las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT sobre las solicitudes de pago autorizadas, integrando la información y generando los reportes correspondientes a la ejecución del presupuesto, con el objetivo de que se verifique la aplicación del gasto.
- Supervisar la validación y aplicación del reintegro de recursos efectuado por las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT, realizando las conciliaciones entre los montos depositados, los registrados en los avisos de reintegro y las CLC's correspondientes a fin de contar con los recursos necesarios para cubrir los compromisos adquiridos.

- Las demás funciones que le encomiende el jefe inmediato superior que comprendan al ámbito de su competencia.

7.1.1.2.1. DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE PAGO ZONA “A, B, C, D y E”

- Determinar si la solicitud de pago cumple con los criterios para su trámite, recibiendo y verificando la documentación electrónica y/o física contenida en los sistemas informáticos internos y externos, con la finalidad de dar trámite al pago de los compromisos adquiridos por las Unidades Administrativas y los Centros SCT.
- Informar a las Unidades Administrativas o Centros SCT de las solicitudes de pago, notificándoles las inconsistencias o errores en la información y/o documentación registrada en el sistema mediante los canales de comunicación establecidos, a fin de realizar las correcciones necesarias para continuar en tiempo y forma el proceso de pago.
- Emitir la validación de los datos registrados en los sistemas informáticos, revisando que cada cuenta por liquidar certificada (CLC) contenga la documentación soporte y los criterios específicos conforme al tipo de pago a realizar a fin de contar con elementos para la aprobación de las solicitudes de pago.
- Vincular la información contenida en cada uno de los sistemas informáticos internos y externos, revisando y cotejando los datos de cada uno de estos sistemas y realizando el registro y/o modificación de los recursos relativos a los compromisos adquiridos por las Unidades Administrativas y los Centros SCT, a fin de aprobar el pago de las CLC.
- Identificar la suficiencia presupuestal de las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT, verificando la disponibilidad de los recursos conforme a las partidas en que serán ejercidos a fin de realizar el pago de los compromisos contraídos o efectuar los ajustes necesarios.
- Generar las CLC derivadas de los oficios de solicitudes de pago de las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT, revisando que cada cuenta contenga la documentación soporte correspondiente.
- Generar los reportes sobre la ejecución del ejercicio presupuestal, registrando la información correspondiente a los pagos efectuados junto con la documentación soporte de cada uno, a fin de llevar el control de la aplicación de los recursos ejercidos.
- Asesorar a las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT para el desarrollo de los trámites de solicitudes de pago, mediante la orientación sobre la presentación de documentación comprobatoria, así como de la captura en los sistemas internos y externos, a fin de que el trámite se realice de manera eficiente y los compromisos sean cumplidos en tiempo y forma.

- Validar los montos de las cuentas por liquidar de las retenciones derivadas de las solicitudes de pago, revisando que las cantidades correspondan a los montos efectivamente pagados por las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT, con la finalidad de generar las cuentas por liquidar de las retenciones correspondientes.
- Actualizar la información de los proveedores que participan a través de cadenas productivas, partiendo de la revisión del catálogo correspondiente y solicitando la información necesaria a las Unidades Administrativas o Centros SCT con la finalidad de contar con los datos correctos.
- Validar los reintegros al presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT, verificando que las devoluciones efectuadas deriven de la CLC correspondiente y cotejando el recibo de depósito bancario respectivo, a fin contar con los elementos para su integración al techo presupuestal.
- Las demás funciones que le encomiende el jefe inmediato superior que comprendan al ámbito de su competencia.

7.1.2 DIRECCIÓN DE PAGOS

- Conducir el proceso de pago por gasto de inversión contemplado en los capítulos 5000 y 6000, coordinando los procedimientos para autorizar, programar y efectuar los pagos a través de los sistemas informáticos de la dependencia, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Tesorería de la Federación, (TESOFE) con la finalidad de resolver la designación de recursos financieros directos o en cadenas productivas de los compromisos realizados por las Unidades Administrativas o Centros SCT.
- Supervisar la elaboración periódica del reporte que refleja el estatus de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) tramitadas por cada uno de los Centros SCT, verificando que las operaciones realizadas coincidan con los datos contenidos en los reportes, a fin de proporcionar información oportuna y confiable para la toma de decisiones.
- Verificar el trámite de las (CLC's) que generen los Centros SCT de proyectos financiados a través de las ministraciones de recursos.
- Autorizar los movimientos de recursos financieros del programa de nómina, implementado mecanismos para el seguimiento y validación en los sistemas internos de la Secretaría las (CLC's), con la finalidad de dar cumplimiento al calendario de pagos de las remuneraciones de la plantilla del personal adscrito a las SCT.
- Supervisar quincenalmente la generación de la totalidad de las cuentas por liquidar certificadas de operaciones ajenas, terceros institucionales y seguros requeridos por la DGRH, a través de la confronta con las contabilidades generales de la(s) nómina(s) generada(s), para el entero oportuno de los recursos a los beneficiarios.
- Verificar que la TESOFE pague todas las (CLC's) generadas y aplicadas en el Sistema Integral de

Administración Financiera Federal (SIAFF) a través de la emisión de reportes de pagos programados, para proceder a remitir a la DGRH los documentos de pago a terceros institucionales y aseguradoras correspondientes.

- Establecer la relación comercial con los intermediarios financieros en relación a la prestación de los servicios proporcionados a la Secretaría para el control de la captación de ingresos y control de los egresos realizados a través de las cuentas bancarias autorizadas por excepción.
- Resolver las solicitudes de aclaración que presenten los intermediarios financieros en relación a los pagos convenidos, a través del sistema de cadenas productivas de Nacional Financiera S.A.(NAFINSA) y coordinando acciones con las Unidades Administrativas y Centros SCT para atender la problemática, a fin de que la Secretaría cumpla con la normatividad vigente y los compromisos contraídos.
- Dirigir la aplicación de los controles necesarios al fondo fijo rotatorio y cuentas bancarias correspondientes a los subfondos, implementando mecanismos para verificar que las operaciones efectuadas con estos recursos se encuentren comprobadas para su reintegro y garantizar la disponibilidad de los recursos, con la finalidad de contar con un manejo transparente y eficiente de los recursos financieros autorizados a cada Unidad Administrativa y Centro SCT.
- Establecer las directrices para la actualización de la base de datos de fianzas de garantías correspondientes a los contratos de obra, verificando las disposiciones normativas en la materia; así como, los mecanismos para la captura y control de la información, con la finalidad de contar con un registro fidedigno con relación a las fianzas.
- Vigilar la ejecución de los reintegros que realicen las Unidades Administrativas, verificando que los recursos se reintegren correctamente a sus presupuestos de la Unidad Administrativa correspondiente, dando transparencia al uso de los recursos de la Secretaría.
- Supervisar las conciliaciones trimestrales que se realizan con el Centro Contable de Recaudación de la TESOFE de los ingresos reportados por la recuperación de bienes inventariables, recuperación de inversiones y recuperación por otros conceptos.
- Difundir con los responsables de las Unidades Administrativas los avisos de adeudo de los acreedores y deudores pendientes de liquidar en el Sistema de Compensación de Adeudos de la TESOFE, con la finalidad de que la cuenta de la Secretaría se encuentre saldada.
- Conciliar diferencia en los registros del ejercicio del presupuesto en los sistemas SICOP y SIAFF del proceso de aplicación de los documentos como CLC, reintegros y rectificaciones, para que de ser el caso, se realicen las modificaciones correspondientes e integrar oportuna y correctamente el estado del ejercicio del presupuesto de servicios personales para el informe anual de rendición de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

Proponer la mejora continua en el desarrollo de las actividades de pago, analizando el diagrama de procesos de control y los mecanismos implementados, a fin de implementar cambios tendientes a

incrementar la eficiente aplicación de los recursos financieros asignados

- Las demás funciones que le encomiende el jefe inmediato superior que comprendan al ámbito de su competencia.

7.1.2.1 SUBDIRECCIÓN DE PAGOS DE NÓMINA Y CADENAS PRODUCTIVAS

- Supervisar la correcta generación de las cuentas por liquidar certificadas, verificando que se cumplan los plazos establecidos para el pago oportuno de los capítulos 5000 y 6000, gastos de inversión, adquiridos por la Secretaría en tiempo y forma y de esta manera, contribuir a la transparencia y eficiencia en el uso y aplicación de los recursos financieros asignados.
- Aplicar en los sistemas externos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Tesorería de la Federación, la cuenta por liquidar para el depósito y dispersión de la nómina de los trabajadores de la Secretaría, partiendo de la recepción validación y vinculación del archivo generado por la Dirección de Remuneraciones, a fin de que el personal reciba la remuneración correspondiente y conforme al calendario de pagos.
- Verificar quincenalmente una vez que se haya pagado la nómina que esta se haya aplicado en su totalidad y en caso de no ser así, generar la cuenta por liquidar correspondiente para el pago de los rechazos enviándola a DGRH, para que esta realice el pago de la nómina a los trabajadores que no recibieron su pago.
- Aplicar en el sistema SIAFF la totalidad de las cuentas por liquidar generadas para el pago de las operaciones ajenas, terceros institucionales y seguros requeridos por la DGRH, para el pago oportuno de los recursos a los beneficiarios.
- Difundir la base de datos con los descuentos realizados a través del sistema de factoraje contratado por la SCT a por medio del sistema de cadenas productivas de NAFINSA y operadas por los Centros SCT con los diferentes Intermediarios Financieros, con el fin de poder dar seguimiento al pago oportuno de los compromisos contraídos por la Secretaría y en caso de que este no se realice con oportunidad gestionar con los encargados del Centro correspondiente el pago de estos compromisos.
- Elaborar periódicamente el reporte que refleja el estatus de las (CLC's) tramitadas por cada uno de los Centros SCT, verificando que las operaciones realizadas coincidan con los datos contenidos en el reporte, a fin que la información proporcionada sea oportuna y confiable para la toma de decisiones.
- Proporcionar a las Direcciones de Recursos Financieros A y B el informe sobre las solicitudes de pago que sean rechazadas generado y enviando el reporte de status donde se indique el motivo de rechazo a fin de estar en condiciones de solventar las deficiencias para autorizar la liberación del recurso y cubrir el pago requerido.

- Verificar que se realicen de forma oportuna los reintegros que soliciten la Unidades Administrativas, supervisando que los recursos se reintegren correctamente al presupuesto de la unidad solicitante.
- Supervisar en los sistemas establecidos para efectuar la compensación de adeudos, el registro y liquidación oportuna de los avisos de adeudo de los acreedores y deudores por ciclo, esto con la finalidad de que los recursos financieros se apliquen eficientemente, evitando la generación de costos financieros.
- Actualizar la base de datos de fianzas y garantías correspondientes a los contratos de obra, verificando que cumplan con la normatividad vigente en la materia, homologando los formatos para la captura de la información de manera que se cuente con un registro consolidado de manera oportuna y eficaz.
- Supervisar el uso de los recursos destinados al fondo rotatorio fijo, implementando los mecanismos de control aplicables a esta herramienta y a las cuentas bancarias correspondientes a los subfondos, a fin de que el manejo de los recursos financieros autorizados se lleve a cabo de manera eficiente y transparente.
- Elaborar reporte a las Unidades Administrativas con las incidencias reportadas por la TESOFE de los avisos de adeudo de los acreedores y deudores pendientes de liquidar en el Sistema de Compensación de Adeudos de la TESOFE.
- Determinar si procede el pago de las solicitudes recibidas para el pago a través de cadenas productivas, partiendo del análisis de la información y documentación correspondiente para emitir el reporte de status a fin de autorizar o rechazar la liberación de los recursos financieros.
- Controlar el pago de los compromisos adquiridos por las Unidades Administrativas y Centros SCT, que se paguen por medio del programa de cadenas productivas de Nacional Financiera, vigilando que se respeten los tiempos de publicación, registro, vencimiento y pago de los documentos registrados en este sistema, a fin de que los proveedores o beneficiarios reciban la contraprestación correspondiente de forma oportuno y transparente.
- Las demás funciones que le encomiende el jefe inmediato superior que comprendan al ámbito de su competencia.

7.1.2.1.1 DEPARTAMENTO DE GENERACIÓN DE CUENTAS POR LIQUIDAR Y FONDO ROTATORIO

- Distribuir eficazmente los recursos financieros a los beneficiarios operando las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) en el sistema externo establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la Tesorería de la Federación (TESOFE) con la finalidad de que la emisión del pago se efectúe en tiempo y forma para evitar costos financieros en la SCT.

- Efectuar en el sistema proporcionado por la SHCP los reintegros que las Unidades Administrativas Centrales realicen, verificando que los registros correspondientes a los recursos reintegrados se apliquen respectivamente al presupuesto de la Unidad Administrativa a fin de dar transparencia al uso y ejercicio de los recursos de la Secretaría.
- Verificar que se realice la liquidación de los acreedores y/o deudores por ciclo, registrando los avisos de los adeudos y la aplicación de los recursos financieros de la Administración Pública Federal por medio del sistema de compensación de adeudos a fin de evitar la generación del costo financiero.
- Proporcionar información periódica a las Direcciones de Área sobre el status de las (CLC), partiendo de la generación de reportes tramitadas, a fin de que las áreas responsables cuenten con elementos para la oportuna toma de decisiones.
- Coordinar la actualización de la base de datos de fianzas de garantías correspondientes a los contratos de obra, implementando las acciones necesarias y supervisando que los registros y documentación correspondan a los contratos suscritos, a las disposiciones normativas y a su ubicación física, con la finalidad de que la información se encuentre en condiciones de uso, envío, ejecución o consulta al momento de ser requerido.
- Supervisar el uso de los recursos destinado al fondo rotatorio fijo, implementando los mecanismos de control aplicables a esta herramienta y a las cuentas bancarias correspondientes a los subfondos, a fin de que el manejo de los recursos financieros autorizados se lleve a cabo de manera eficiente y transparente.
- Compilar la información de saldos e intereses de cuentas bancarias de cuentas bancarias autorizadas por excepción y generar reporte mensual.
- Las demás funciones que le encomiende el jefe inmediato superior que comprendan al ámbito de su competencia.

7.1.2.1.2 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE REINTEGROS Y REGISTRO DE CUENTAS BANCARIAS

- Gestionar las solicitudes de apertura o modificación de cuentas bancarias formuladas por las Unidades Administrativas y Centros SCT, verificando que cumplan con todos los requisitos establecidos para su aprobación por parte de la TESOFE, a fin de efectuar el registro electrónico y obtener el acuse y folio de solicitud para su seguimiento, o en su caso, solicitar que se subsanen las inconsistencias.
- Notificar a las Unidades Administrativas y Centros SCT la autorización para la apertura o modificación de su cuenta bancaria, a partir del seguimiento de la determinación emitida por TESOFE, con la finalidad de que procedan a la apertura de cuenta en la institución bancaria registrada.
- Integrar la información y documentación requerida por la TESOFE para la inscripción de la cuenta

apertura en el registro de cuentas, a partir de la recopilación documental y la validación de datos, a fin de efectuar su entrega dentro del plazo establecido y evitar la revocación de la autorización y obtener el registro definitivo.

- Validar las solicitudes de alta, baja o modificación de servidores públicos habilitados para firmar por el manejo de las cuentas bancarias registradas en el Sistema de Cuenta Única de Tesorería (CUT), verificando el cumplimiento de los criterios normativos y la documentación que acredita las modificaciones, a fin de dar aviso a la tesorería de la federación dentro del plazo establecido.
- Generar las líneas de captura solicitadas por las Unidades Administrativas, supervisando la validación y captura de datos en el sistema correspondiente, con el fin de que se efectúe el reintegro de los remanentes derivados de gastos presupuestales diferentes al capítulo 1000 no ejercidos provenientes de cuentas por liquidar certificadas; así como, para el depósito de los intereses bancarios generados por las cuentas pertenecientes a las Unidades Administrativas.
- Vigilar los trámites de pago que realizan las Unidades Administrativas en moneda extranjera, solicitándoles mediante oficio el reporte de las diferencias resultantes de la conversión monetaria, con el fin de regularizar el pago en moneda nacional, ya sea generando el reintegro o una solicitud de pago complementaria.
- Remitir mensualmente el informe de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos retenidos por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, supervisando la operación del sistema de pago electrónico de contribuciones (PEC), a fin de notificar lo respectivo a la TESOFE en cumplimiento de las obligaciones fiscales del ejercicio vigente.
- Conciliar mensualmente los avisos de adeudo de pago por concepto de prestación de servicios a la SCT, mediante el comparativo entre los registros efectuados por las diferentes dependencias de la Administración Pública Federal en el sistema de compensación de adeudo (SICOM) y las cuentas por liquidar certificadas emitidas por las Unidades Administrativas, a fin de detectar diferencias y solicitar la aclaración directamente a la unidad involucrada.
- Las demás funciones que le encomiende el jefe inmediato superior que comprendan al ámbito de su competencia.

7.1.2.2 DEPARTAMENTO DE VALIDACIÓN DE PAGO

- Determinar si la solicitud de pago cumple con los criterios para su trámite, recibiendo y verificando la documentación electrónica y/o física contenida en los sistemas informáticos internos y externos, con la finalidad de dar trámite al pago de los compromisos adquiridos por las Unidades Administrativas y los Centros SCT.
- Informar a las Unidades Administrativas o Centros SCT en caso de rechazar la solicitud de pago, notificándoles las inconsistencias o errores en la información y/o documentación registrada en el sistema mediante los canales de comunicación establecidos, a fin de realizar las correcciones necesarias para continuar en tiempo y forma el proceso de pago.

- Emitir la validación de los datos registrados en los sistemas informáticos, revisando que cada cuenta por liquidar certificada (CLC) contenga la documentación soporte y los criterios específicos conforme al tipo de pago a realizar a fin de contar con elementos para la aprobación de las solicitudes de pago.
- Vincular la información contenida en cada uno de los sistemas informáticos internos y externos, revisando y cotejando los datos de cada uno de estos sistemas y realizando el registro y/o modificación de los recursos relativos a los compromisos adquiridos por las Unidades Administrativas y los Centros SCT, a fin de autorizar y ejecutar el pago de las CLC.
- Identificar la suficiencia presupuestal de las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT, verificando la disponibilidad de los recursos conforme a las partidas en que serán ejercidos a fin de realizar el pago de los compromisos contraídos o efectuar los ajustes necesarios para evitar sobrepasar el techo presupuestal.
- Generar las CLC derivadas de los oficios de solicitudes de pago de las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT, revisando que cada cuenta contenga la documentación soporte correspondiente, con la finalidad de emitir los registros, folios y/o formatos de control y seguimiento de pagos.
- Actualizar la información de los proveedores que participan a través de cadenas productivas, partiendo de la revisión del catálogo correspondiente y solicitando la información necesaria a las Unidades Administrativas o Centros SCT con la finalidad de contar con los datos correctos.
- Generar los reportes sobre la ejecución del ejercicio presupuestal, registrando la información correspondiente a los pagos efectuado junto con la documentación soporte de cada uno, a fin de llevar el control de la aplicación de los recursos ejercidos.
- Asesorar a las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT para el desarrollo de los trámites de solicitudes de pago, mediante la orientación sobre la presentación de documentación comprobatoria, así como de la captura en los sistemas internos y externos, a fin de que el trámite se realice de manera eficiente y los compromisos sean cumplidos en tiempo y forma.
- Operar del sistema de control y comprobación de viáticos autorizados para cumplir con las comisiones nacionales e internacionales de los funcionarios de esta Secretaría. Conciliar la cuenta de la Secretaría para que se encuentre
- Validar los montos de las cuentas por liquidar de las retenciones derivadas de las solicitudes de pago, revisando que las cantidades correspondan a los montos efectivamente pagados por las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT, con la finalidad de generar las cuentas por liquidar de las retenciones correspondientes.
- Validar los reintegros al presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT, verificando que las devoluciones efectuadas deriven de la CLC correspondiente y cotejando el

recibo de depósito bancario respectivo, a fin contar con los elementos para su integración al techo presupuestal.

- Las demás funciones que le encomiende el jefe inmediato superior que comprendan al ámbito de su competencia.

7.1.2.3 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE SOLICITUDES DE PAGO

- Atender los oficios con solicitudes de pago que presentan las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT, implementando mecanismos para verificar el cumplimiento de requisitos como: número de solicitud de pago, número de factura, beneficiario, importe, clave presupuestal y firmas autorizadas, con la finalidad de turnarlos al área correspondiente para que se genere el pago.
- Coordinar las acciones de revisión de oficios con solicitudes de pago que presentan las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT, a través del establecimiento de mecanismos de revisión e identificación de los plazos establecidos por el personal del departamento, con la finalidad de tramitar en tiempo las solicitudes y asegurar el pago de las misma.
- Operar en el Sistema Integral de Administración (SIA) el ingreso de los oficios con solicitudes de pago, capturando los datos de las solicitudes y el número consecutivo que indica el sistema para que las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT generen su acuse de recibo electrónico o volante de rechazo, con la finalidad de que las Direcciones de Recursos Financieros “A o B” generen la cuenta por liquidar certificada a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).
- Emitir los oficios de solicitudes de pago validados a las Direcciones de Recursos Financieros A o B, mediante la operación de los sistemas de gestión establecidos en la unidad administrativa, a fin de que se genere y transmita la cuenta por liquidar en el Sistema Integral de Administración (SIA) y Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) y se efectúen el pago a los proveedores y prestadores de servicios de esta dependencia.
- Mantener un control de la recepción y digitalización de las cuentas por liquidar certificadas pagadas que envía la Dirección de Pagos, validando las cuentas por liquidar certificadas mediante la revisión de la documentación soporte, con la finalidad de contar con elementos que permitan su consulta en el momento que sea requerido.
- Evaluar las cuentas por liquidar certificadas de las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT, mediante la revisión de la documentación soporte que entrega la dirección de pagos, verificando que la relación impresa soporte el total de la documentación que se está recibiendo, a fin de que se genere una base de datos y contar con el soporte para canalizarlas a las Unidades Administrativas correspondientes del gasto.
- Almacenar en el sitio colaborativo Lotus Quickr, las cuentas por liquidar certificadas pagadas, mediante la implementación de mecanismos de recopilación y validación de la información, con la

finalidad de contar con los elementos para consulta de las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT.

- Las demás funciones que le encomiende el jefe inmediato superior que comprendan al ámbito de su competencia.

7.1.2.4 SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE INGRESOS

- Aplicar las modificaciones de datos en el Sistema de Ingresos que solicitan las áreas recaudadoras de las Unidades Administrativas Centrales (UAC) y Centros SCT (CSCT), con el fin de que puedan generar el Recibo de Pago con los registros actualizados de los trámites y servicios proporcionados a los usuarios.
- Actualizar en el Sistema de Ingresos el Catálogo de Tarifas con reformas, adiciones y derogaciones anuales de la Ley Federal de Derechos, así como aplicar los factores de actualización previstos en la Ley de Ingresos de la Federación, a fin de que las áreas recaudadoras de las UAC y CSCT puedan realizar la cobranza con tarifas vigentes.
- Asesorar a las áreas recaudadoras de las UAC y CSCT sobre la aplicación correcta de claves de recaudación, tarifas vigentes del Catálogo de Tarifas y operación del Sistema de Ingresos.
- Integrar mensualmente en el Sistema de Ingresos, el Índice Nacional de Precios al Consumidor y la Tasa de Recargos.
- Participar en la revisión de cifras de la Cuenta Comprobada Mensual por la recaudación de derechos, productos y aprovechamientos para su presentación a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), Tesorería de la Federación (TESOFE) y Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- Preparar la integración de informes mensuales, semestrales, proyecciones y estimaciones de la recaudación de ingresos para el Sistema Integral de Información.
- Elaborar programa y capacitar en materia de recaudación de ingresos a las UAC y CSCT para mantener actualizado al personal que atiende las áreas recaudadoras.
- Generar la Declaración Informativa de Ingresos por concepto de derechos, productos y aprovechamientos del ejercicio fiscal anterior, así como los conceptos y montos de los ingresos percibidos durante el primer semestre y los que se tenga programado percibir en el segundo semestre, así como de la proyección para el siguiente ejercicio fiscal, para integrarla en el sistema de la SHCP.
- Descargar los archivos en formato .txt de los movimientos bancarios en el sistema aplicativo informático coordinado por la Secretaría de la Función Pública (SFP) y el SAT e integrarlos al Sistema de Ingresos para la consulta de las áreas recaudadoras en las UAC y CSCT.
- Tramitar ante el SAT el alta de conceptos de pago nuevos que soliciten las UAC y CSCT para incorporarlos al esquema de pagos electrónicos.

- Integrar en el Sistema de Ingresos los nuevos conceptos de pago electrónico con su respectiva línea de captura.
- Verificar diariamente que los semáforos del servidor de Orión de Banamex estén activos, a fin de que las áreas recaudadoras de UAC y CSCT tengan comunicación con el banco para realizar la cobranza con las terminales punto de venta.
- Autorizar a través del Sistema Institucional para la Gestión de la Información y Comunicaciones (SIGTIC) las cuentas de acceso de usuarios al Sistema de Ingresos que soliciten las UAC y CSCT.
- Crear las cuentas de acceso de usuarios al servidor de Orión de Banamex que las UAC y CSCT soliciten, a fin de que puedan consultar en línea la cobranza realizada a través de tarjetas de crédito y débito.
- Gestionar ante la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (UTIC) el alta de las IP's de los equipos de las áreas recaudadoras en las UAC y CSCT que realizan la cobranza a través de tarjetas de crédito y débito, a fin de que las terminales punto de venta cuenten con los permisos para comunicarse con el servidor de Orión de Banamex para obtener la autorización correspondiente.
- Coordinar con la UTIC las actualizaciones y/o modificaciones al Sistema de Ingresos, así como vigilar la elaboración de instructivos técnicos de operación, y asegurar que por medio del Sistema se den los avisos que fortalezcan la operación de la recaudación.
- Apoyar y asesorar en la configuración de los equipos de las áreas recaudadoras en las UAC y CSCT, instalar vía remota el software que se requiere en los equipos informáticos, brindar asesoría y capacitar a usuarios sobre el Sistema de Recaudación con tarjetas de crédito y/o débito.
- Integrar en el Sistema de Ingresos las claves de cómputo del Sistema de Contabilidad de la Recaudación del SAT vigentes para contar con registros contables actualizados.
- Actualizar semestralmente en el Sistema de Ingresos las vigencias de las tarifas, a fin de que las áreas recaudadoras de UAC y CSCT puedan realizar la cobranza con tarifas vigentes.
- Descargar los movimientos bancarios mensualmente en formato de Excel en el aplicativo informático coordinado por la SFP y el SAT, así como en el Sistema de Ingresos los movimientos bancarios realizados con tarjetas de crédito y débito, a fin de preparar la integración de informes mensuales, semestrales, anuales, proyecciones y estimaciones de la recaudación de ingresos correspondiente a la recaudación de derechos, productos y aprovechamientos.
- Generar en el sistema aplicativo coordinado por la SFP y el SAT, los certificados de ingresos obtenidos por las UAC y CSCT que se requieren para solicitar en el sistema aplicativo denominado MODIN de la SHCP, el dictamen de ingresos excedentes o la notificación de ingresos con destino específico.

- Atender las observaciones y recomendaciones emitidas por autoridades fiscalizadoras en materia de recaudación para cumplir con las acciones de mejora propuestas.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

7.1.2.4.1 DEPARTAMENTO DE CONCILIACIONES BANCARIAS

- Efectuar la transferencia de la recaudación diaria de ingresos a la Tesorería de la Federación (TESOFE) para cumplir con lineamientos del oficio de autorización de la Cuentadancia.
- Verificar los estados de cuenta bancarios contra los informes diarios y mensuales de ingresos de los Centros SCT (CSCT) y Unidades Administrativas Centrales (UAC) para contar con registros contables confiables.
- Revisar, conciliar e integrar los movimientos de recaudación de ingresos para la presentación de la Cuenta Comprobada Mensual con apego a las Cuentas Contables y Claves de Cómputo que proporciona el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- Revisar los archivos del servidor de Orión de la recaudación de la cobranza de tarjetas de débito y crédito con los movimientos diarios de los estados de cuenta bancarios.
- Dar seguimiento a los comprobantes de cargo de tarjetas de débito y crédito que, en su caso, sean devueltos por la institución bancaria que corresponda, así como verificar la documentación soporte para realizar aclaraciones con el banco o con la UAC o CSCT.
- Integrar y actualizar las tarifas de productos y aprovechamientos en el aplicativo DEPAMIN de la SHCP
- Registrar la solicitud de dictamen de ingresos excedentes o la validación de la notificación de ingresos con destino específico o de carácter excepcional en el aplicativo MODIN de la SHCP.
- Realizar diariamente en el Sistema de Ingresos la conciliación de la recaudación con tarjetas de crédito o débito (Fast Pay).
- Exportar diariamente los archivos TXT de la recaudación de la línea bancaria al Sistema de Ingresos.
- Integrar mensualmente en el Sistema de Ingresos el Índice Nacional de Precios al Consumidor, así como la tasa mensual de recargos.
- Manejar la guarda y custodia del archivo de la recaudación mensual de las UAC.
- Revisar la lista de cuentas emitida por el Sistema de Contabilidad de la Recaudación de SAT, para actualizar en el Sistema de Ingresos los números de cuentas, clave de cómputo de los derechos,

productos y aprovechamientos e IVA para consolidar la recaudación mensual y presentar la cuenta comprobada a la TESOFE, SAT y SHCP.

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

7.1.2.5 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DEL SISTEMA DE INGRESOS

- Supervisar el funcionamiento del Sistema de Ingresos mediante el cual se realiza la recaudación, registro y conciliación de ingresos en Unidades Administrativas Centrales (UAC) y Centros SCT (CSCT).
- Verificar que las Claves de Cómputo y la Lista de Cuentas para el Sistema de Contabilidad de la Recaudación para Cajas Recaudadoras, del Servicio de Administración Tributaria (SAT) correspondan a los servicios que presta la Secretaría para mantener el control y registro de la recaudación.
- Dirigir y vigilar la elaboración y presentación de la Cuenta Comprobada Mensual a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), la Tesorería de la Federación (TESOFE) y al SAT, verificando que la recaudación por los conceptos de Derechos, Productos y Aprovechamientos se clasifiquen conforme a las cuentas contables del SAT.
- Coordinar 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.
- Conducir la actualización del Catálogo de Tarifas y su integración al Sistema de Ingresos, verificando anualmente las reformas, adiciones y derogaciones de la Ley Federal de Derechos (LFD) e integrar nuevos conceptos en productos y aprovechamientos para la cobranza y cumplimiento del programa de recaudación.
- Dirigir la gestión de autorización de la SHCP del dictamen de ingresos excedentes o la validación de notificación de ingresos excedentes de carácter excepcional o con destino específico para UAC, CSCT y Órganos Desconcentrados para que soliciten su ampliación presupuestal.
- Vigilar que la gestión de autorización de la SHCP para el cobro de aprovechamientos cumpla, con la normatividad vigente para incluirse en los títulos de concesión por el uso o aprovechamiento de bienes de dominio público, para que las Direcciones Generales correspondientes puedan realizar el cobro de contraprestaciones.
- Coordinar y difundir la normatividad existente en materia de recaudación de ingresos así como vigilar su cumplimiento.
- Supervisar que el proceso de recaudación de ingresos por concepto de derechos, productos y

aprovechamientos de los servicios que administra la SCT, se realice conforme al Manual de Procedimientos para dar cumplimiento a disposiciones de la LFD y Ley de Ingresos de la Federación (LIF).

- Supervisar y vigilar la elaboración y presentación de informes internos y externos de acuerdo a calendarios establecidos por la SHCP para el ejercicio fiscal correspondiente, sobre la Cuenta Comprobada Mensual y Declaración Informativa Anual por conceptos y montos de los ingresos percibidos para presentarlos a la SHCP.
- Realizar la renovación de contratos de prestación de servicios bancarios y gestionar el trámite de pago de facturación mensual a los bancos correspondientes para evitar el subejercicio del presupuesto.
- Apoyar en la atención a observaciones y recomendaciones que emitan las autoridades fiscalizadoras en materia de recaudación para obtener la solventación correspondiente.
- Vigilar el cumplimiento de la presentación del informe mensual de recuperaciones de capital al SAT.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

7.1.2.5 DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN DEL SISTEMA DE INGRESOS

- Apoyar en la actualización en el Sistema de Ingresos el Catálogo de Tarifas con reformas, adiciones y derogaciones anuales de la Ley Federal de Derechos, así como aplicar los factores de actualización previstos en la Ley de Ingresos de la Federación, a fin de que las áreas recaudadoras de las UAC y CSCT puedan realizar la cobranza con tarifas vigentes.
- Apoyar en la preparación de la integración de informes mensuales, semestrales, proyecciones y estimaciones de la recaudación de ingresos para el Sistema Integral de Información.
- Apoyar en la elaboración del programa y en la capacitación en materia de recaudación de ingresos a las UAC y CSCT para mantener actualizado al personal que atiende las áreas recaudadoras.
- Apoyar en la generación de 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 integrarla en el sistema aplicativo denominado DEPAMIN de la SHCP.
- Apoyar en el trámite ante el SAT el alta de conceptos de pago nuevos que soliciten las UAC y CSCT para incorporarlos al esquema de pagos electrónicos.

- Apoyar en la gestión ante la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (UTIC) el alta de las IP's de los equipos de las áreas recaudadoras en las UAC y CSCT que realizan la cobranza a través de tarjetas de crédito y débito, a fin de que las terminales punto de venta cuenten con los permisos para comunicarse con el servidor de Orión de Banamex para obtener la autorización correspondiente.
- Apoyar en la actualización semestral en el Sistema de Ingresos las vigencias de las tarifas, a fin de que las áreas recaudadoras de UAC y CSCT puedan realizar la cobranza con tarifas vigentes.
- Apoyar en la descarga de los movimientos bancarios mensualmente en formato de Excel en el aplicativo informático coordinado por la SFP y el SAT, así como en el Sistema de Ingresos los movimientos bancarios realizados con tarjetas de crédito y débito, a fin de preparar la integración de informes mensuales, semestrales, anuales, proyecciones y estimaciones de la recaudación de ingresos correspondiente a la recaudación de derechos, productos y aprovechamientos.
- Apoyar en la generación en el sistema aplicativo coordinado por la SFP el SAT los certificados de ingresos obtenidos por las UAC y CSCT que se requieren para solicitar en el sistema aplicativo denominado MODIN de la SHCP el dictamen de ingresos excedentes o la notificación de ingresos con destino específico.
- Apoyar en la creación de las cuentas de acceso de usuarios al servidor de Orión de Banamex que las UAC y CSCT soliciten, a fin de que puedan consultar en línea la cobranza realizada a través de tarjetas de crédito y débito.
- Apoyar en las modificaciones de datos en el Sistema de Ingresos que solicitan a través de correo electrónico las áreas recaudadoras de las Unidades Administrativas Centrales (UAC) y Centros SCT (CSCT), con el fin de que puedan generar el Recibo de Pago con los registros actualizados de los trámites y servicios proporcionados a los usuarios.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

7.1.2.6 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL E INTEGRACIÓN DE INFORMES

- Supervisar el funcionamiento de los Sistemas de Ingresos y de Contabilidad y Presupuesto para que las Unidades Administrativas Centrales (UAC) y Centros SCT (CSCT), puedan operar en buenas condiciones.
- Implementar los programas contables establecidos en la Ley General de Contabilidad y Presupuesto, para dar cumplimiento oportuno al registro y aplicación contable
- Coordinar con el área de Tecnologías de la Información de la Secretaría, las actualizaciones y/o modificaciones al Sistema de Contabilidad y Presupuesto, así como vigilar la elaboración de

instructivos técnicos de operación, y asegurar que por medio del Sistema se den los avisos que fortalezcan la operación de la recaudación.

- Integrar a las UAC y CSCT en el registro de usuarios del Sistema de Contabilidad y Presupuesto, atender solicitudes de cambios o bajas de usuarios del Sistema, con objeto de mantener actualizado el padrón de usuarios del Sistema.
- Participar en la atención a observaciones y recomendaciones emitidas por autoridades fiscalizadoras en materia de recaudación para cumplir con las acciones de mejora propuestas.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

7.2 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

- Participar en la formulación e integración del proyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría en lo relativo al apartado de información presupuestal y financiera.
- Coordinar la formulación e integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal en lo relativo al cierre presupuestal el ejercicio fiscal correspondiente.
- Coordinar el proceso de registro en el Sistema Integral de Administración, en los aspectos relativos al registro del presupuesto derivado de los movimientos presupuestales, líneas de crédito contratos, solicitudes de pago, avisos de iniciación de obra, registro contable y demás aspectos presupuestales y contables.
- Supervisar la debida aplicación de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas y su reglamento, en lo relativo al ejercicio presupuestal de contratos de obra y estudios de preinversión.
- 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.
- Supervisar la debida aplicación de la normatividad vigente en la materia con respecto a los registros contables y a la integración de información para la presentación de diversos informes
- Dirigir la aplicación de políticas en materia de recursos financieros, así como el manejo y control de

fondos revolventes que autorice la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Oficialía Mayor a las Unidades Administrativas.

- Autorizar la gestión de diversos documentos de solicitud de apoyo financiero de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados.
- 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.
- Verificar que las normas relativas a la operación de contabilidad de la Secretaría se lleven a cabo y supervisar su observancia.
- Autorizar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias, modificaciones de oficios de inversión y de afectaciones de metas verificando que estas se apeguen al Programa de Austeridad y Disciplina Presupuestaria.
- Autorizar la administración de recursos, a fin de que las Entidades Coordinadas cuenten con los recursos que les permitan cubrir sus compromisos de pago.
- Autorizar las Adecuaciones de reducción del presupuesto, de acuerdo al Programa Nacional de Reducción del Gasto.
- Verificar las Suficiencias Presupuestarias, en los procesos de licitación que lleve a cabo la Secretaría.
- Verificar que se garanticen los recursos para atender los compromisos derivados de los contratos plurianuales.
- Elaborar e integrar la Cuenta Pública y el Avance de Gestión Financiera de la Secretaría, así como de sus Entidades Coordinadas para su envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Llevar el control y seguimiento de las modificaciones al presupuesto, actualizar los registros en el Sistema Integral de Administración, así como validar los informes que se generen en este rubro.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

7.2.1. SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL

- Coordinar la revisión e integración de los oficios de liberación y de modificación de inversión que solicitan las diferentes Unidades Responsables ejecutoras del gasto directo del área de infraestructura carretera, 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 del área de infraestructura carretera en materia de modificaciones al presupuesto de inversión: 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 correspondan, así como autorizar las afectaciones presupuestales internas en el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP), Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Sistema Integral de Administración (SIA).
- Verificar que las solicitudes presupuestales cumplan con los decretos de austeridad presupuestal emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y demás autoridades globalizadoras en materia presupuestal.
- Coordinar el seguimiento del presupuesto modificado y del ejercicio por Unidad Responsable, tanto para la integración del cierre de cada mes, así como para la elaboración del informe semestral y cierre del presupuesto.
- Llevar el control y seguimiento de las modificaciones al presupuesto, actualizar los registros en el Sistema Integral de Administración, así como validar los informes que se generen en este rubro.
- Coordinar y participar en la integración de formatos e informes presupuestales que se requieran para la presentación del informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
- Coordinar la conciliación del presupuesto de las Unidades Responsables para efecto de la integración de informes presupuestarios.
- Coordinar el trámite de las solicitudes de autorización de contratación plurianual, en los sistemas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

7.2.1.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DEL SECTOR CENTRAL “A, B y C”

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

Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

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

7.2.2 SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DEL SECTOR CENTRAL

- Supervisar el proceso de programación-presupuestación, para la asignación de recursos financieros, que remiten las Unidades Administrativas, verificando que la clasificación funcional, programática, económica, montos y calendario de pago propuesto cumplan con los requisitos de forma y fondo que solicite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Verificar los trabajos de actualización de la estructura programática, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la evaluación de las propuestas que presenten las Unidades Administrativas, supervisando su adecuada alineación con el sector que corresponda; así como, que cumpla con los lineamientos establecidos por las Entidades globalizadoras.
- Supervisar la consolidación y gestión del anteproyecto y proyecto de presupuesto de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, verificando la asignación de recursos que emite la dirección general de Programación, Organización y Presupuesto; así como, el cumplimiento de los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de integrar dicha información y presentarla en el portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y que las Unidades Administrativas cuenten en tiempo y forma al inicio de cada ejercicio presupuestario, con los recursos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- Concentrar el calendario financiero del presupuesto de egresos de la federación y de las matrices del marco lógico de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, mediante la integración de las programaciones emitidas por las Unidades Administrativas, vigilando el correcto desarrollo y su apego a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Oficialía Mayor, a fin de generar el reporte que se incluirá en el portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y contribuir a la liberación de recursos financieros de los plazos establecido.

- Verificar las propuestas de programas y proyectos de inversión remitidas por las Unidades Administrativas de la dependencia, supervisando que las mismas incluyan el estudio costo-beneficio y/o justificación económica; así como, su apego a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de que se integren al portal aplicativo de dicha secretaría y, en su caso, efectuar la devolución por incumplimiento para que se modifiquen de acuerdo a lo solicitado.
- Vigilar el registro de las solicitudes de los programas y proyectos de inversión propuestas por las Unidades Administrativas del sector, mediante la revisión del portal aplicativo en la página oficial de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, verificando que la información presentada sea acorde con las solicitudes de las áreas.
- Determinar un seguimiento de la gestión de los programas y proyectos de inversión que se presentaron ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la supervisión periódica del portal aplicativo, vigilando la emisión de registros o, en su caso, las observaciones que al efecto se emitan, con la finalidad de mantener informadas a las Unidades Administrativas sobre el estado que guardan la autorización y, en su caso, se efectúen las correcciones necesarias.
- Evaluar y autorizar las propuestas de adecuación presupuestales de gasto corriente que soliciten las Unidades Administrativas de la dependencia, supervisando que la justificación se encuentre debidamente sustentada; así como, que cumplan con los lineamientos y normas establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de que sean registradas en los sistemas institucionales.
- Diagnosticar las propuestas de adecuaciones presupuestales de gasto corriente que remitan las Unidades Administrativas, analizando las justificaciones emitidas y su congruencia con los proyectos y metas que tienen a cargo, verificando que cumplan con la normatividad establecida que al efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Determinar la autorización de las adecuaciones presupuestales que soliciten las Unidades Administrativas de la dependencia, generando dicha autorización en el Sistema Integral de Administración (SIA) de la dependencia y módulo de adecuaciones presupuestales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Vigilar que se informen las afectaciones presupuestarias autorizadas en el sistema de control presupuestal del módulo de adecuaciones presupuestales y el Sistema Integral de Administración, a las Unidades Administrativas solicitantes, supervisando que se hayan emitido los oficios en los que se comunique dicha autorización, debidamente firmado por el Director General del área.
- Diagnosticar la procedencia de las propuestas de adecuaciones presupuestales de gasto de inversión que formulan las Unidades Administrativas en el área de Administración, Transporte, Comunicaciones y de Puertos y Marina Mercante, analizando las justificaciones emitidas y su congruencia con los proyectos y metas que tienen a cargo, mediante la verificación de que estas cumplan con la normatividad establecida para tal efecto por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- Determinar la autorización de las adecuaciones presupuestales que soliciten las Unidades Administrativas de las áreas de Administración, Transporte, Comunicaciones, y de Puertos y Marina Mercante de la dependencia, a través de realizar una comparación cualitativa y cuantitativa de la operación del presupuesto y generar en los Sistemas Integral de Administración (SIA) de la dependencia y Módulo de Adecuaciones Presupuestales (MAP) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la autorización respectiva.
- Coordinar la integración de los informes de las afectaciones presupuestarias autorizadas en el sistema de control presupuestal del Módulo de Adecuaciones Presupuestales (MAP) de la SHCP y en el Sistema Integral de Administración (SIA) de la SCT, de las Unidades Administrativas solicitantes en el ámbito de Administración, Transporte, Comunicaciones y de Puertos y Marina Mercante, mediante la emisión de oficios firmados por el Director General de Programación, Organización y Presupuesto, con los cuales se comunica su autorización, a efecto de que las Unidades Administrativas puedan ejercer los recursos que les son asignados.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

7.2.2.1 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DEL SECTOR CENTRAL “A, B, C Y D”

- 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 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 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.
- Realizar la propuesta de adecuaciones presupuestales de gasto corriente que remitan las Unidades Administrativas y de gasto de inversión en el área de Administración, Transporte, Comunicaciones y de Puertos y Marina Mercante verificando que cumplan con la normatividad establecida que al efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de generar su registro en el sistema módulo de adecuaciones presupuestales de la mencionada Secretaría.
- Preparar la respuesta de afectaciones presupuestales a las Unidades Administrativas solicitantes, revisando que se hayan emitido los oficios en los que se comunique dicha autorización, debidamente firmado por el director general del área, con el fin de que las unidades puedan ejercer sus recursos.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

7.2.3 SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

- Coordinar y controlar el registro contable realizado por las Unidades Administrativas Centrales, Centros SCT y Órganos Desconcentrados de la Secretaría.
- Supervisar la consolidación y elaboración mensual, trimestral y anual de los estados financieros y anexos contables del ramo que se presenten al Órgano Interno de Control en la SCT a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Auditoría Superior de la Federación.
- Supervisar la integración de la información financiera en la rendición anual de la cuenta de la Hacienda Pública Federal de la Secretaría, así como orientar la instrumentación y aplicación de los mecanismos de evaluación contable.
- Verificar que se incorporen los ajustes indicados por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes Sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en la información contable presentada correspondiente a la Secretaría.
- Coordinar e impartir a las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT los programas de capacitación en cuanto a la operación del Sistema Contable y los preceptos legales en apego a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento.
- Vigilar que se atienda normativamente lo establecido la Operación del Sistema de Contabilidad de la Secretaría, así como asesorar en materia contable a las Unidades Administrativas y Centros SCT.
- Supervisar las conciliaciones trimestrales que se realizan con el Centro Contable de Recaudación de

TESOFE de los ingresos reportados por la recuperación de bienes inventariables, recuperación de inversiones y recuperación por otros conceptos.

- Supervisar las conciliaciones trimestrales con el Centro Contable de Fondos Federales de la Tesorería de la Federación por los reintegros del año en curso, reintegros presupuestales, de años anteriores, anticipos presupuestales y ministraciones por acuerdo y registro de diferencias cambiarias.
- Supervisar la elaboración de la conciliación semestral de los inventarios físicos de los bienes instrumentales de la Secretaría, remitidos por la Dirección General de Recursos Materiales contra los registros contables de las Unidades Administrativas e informar el resultado de los movimientos durante el ejercicio de los activos fijos asignados.
- Elaborar la formulación de dictámenes y opiniones, así como rendir los informes que sean solicitados por las autoridades.
- Difundir a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de esta Secretaría la actualización de la normatividad contable, emitida por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes Sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Implementar y vigilar que el registro contable por la desincorporación y privatización de los activos fijos de la Secretaría, se lleve a cabo dentro del marco fiscal y contable emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Proponer y llevar a cabo las adecuaciones necesarias al Sistema Contable de la Secretaría, en apego a los 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 y que sean del ámbito de su competencia.

7.2.3.1 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD “A, B, C y D”

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

- Actualizar trimestralmente en la contabilidad los juicios a cargo de la SCT, de conformidad con la información remitida por la Unidad de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Control y Seguimiento de Auditorías de la D.G.P.O.P.
- Registrar en el sistema de contabilidad de la SCT, las operaciones en proceso de regularización presupuestal, así como su regularización a través de CLC's y/o recibos oficiales a fin de conciliar con la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
- Las demás funciones que le encomiende el jefe inmediato superior que comprendan al ámbito de su competencia.

7.2.4 DIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL DE ENTIDADES COORDINADAS Y FIDEICOMISOS

- Dirigir los trabajos de anteproyecto y proyecto del Presupuesto de Egresos de la Federación de las Entidades Coordinadas, a fin de que cuenten con presupuestos acordes a sus necesidades de operación.
- Coordinar el proceso de formulación e integración de programación y presupuesto del anteproyecto y proyecto de presupuesto de las Entidades Coordinadas, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo y la normatividad jurídico administrativa establecida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), a través de los sistemas que para tal fin determine.
- Coordinar y concertar la actualización de las estructuras programáticas de las Entidades Coordinadas, con base en las normas y lineamientos establecidos por la SHCP, a través de los sistemas que para tal efecto determine.
- Autorizar y en su caso, rechazar de conformidad con la normatividad en la materia, las solicitudes de adecuaciones presupuestarias de las Entidades Coordinadas.
- Conducir las actividades relacionadas con el análisis, control y seguimiento del ejercicio del presupuesto autorizado de las Entidades Coordinadas para la toma de decisiones, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Coordinar la revisión e integración de los Oficios de Liberación de Inversión autorizados por las Entidades Coordinadas, así como la gestión para la autorización ante la Oficialía Mayor de los correspondientes a los Órganos Desconcentrados, de conformidad con la normatividad aplicable y acorde al presupuesto aprobado, para su remisión a la SHCP.
- Dirigir los trabajos de rendición de cuentas de las Entidades Coordinadas dentro del marco normativo, a fin de cumplir en tiempo y forma con las disposiciones establecidas por la SHCP.

- Participar en los Órganos de Gobierno y Comités de Control y Desempeño Institucional de las Entidades Coordinadas, para la toma de decisiones en materia presupuestaria.
- Coadyuvar en el registro, renovación y actualización de fideicomisos y mandatos coordinados por el Sector, así como el envío de los informes trimestrales a través de los sistemas que para tal efecto determine la SHCP; y la publicación de los informes trimestrales en el portal de Internet de la SCT, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Coordinar la supervisión del seguimiento físico-financiero del ejercicio de los recursos asignados a programas y proyectos de inversión y, en su caso, su actualización en los sistemas que para tal efecto establezca la SHCP.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia

7.2.4.1 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL DE ENTIDADES “A, B y C”

- Evaluar las propuestas de anteproyecto y proyecto del Presupuesto de Egresos de la Federación de las Entidades Coordinadas, a fin de determinar si cumplen con la normatividad establecida para tal efecto.
- Supervisar el proceso de formulación e integración de programación y presupuesto del anteproyecto y proyecto de presupuesto de las Entidades Coordinadas, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo y la normatividad jurídico administrativa establecida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), a través de los sistemas que para tal fin determine.
- Verificar que las solicitudes de adecuaciones presupuestarias remitidas por las Entidades Coordinadas cumplan con las disposiciones normativas aplicables, para emitir el dictamen que sustente su aprobación.
- Supervisar y concertar la actualización de las estructuras programáticas de las Entidades Coordinadas, con base en las normas y lineamientos establecidos por la SHCP a través de los sistemas que para tal efecto determine.
- Supervisar los trabajos de análisis, control y seguimiento del ejercicio del presupuesto autorizado de las Entidades Coordinadas para la toma de decisiones, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Supervisar la revisión de los Oficios de Liberación de Inversión autorizados por las Entidades Coordinadas, así como la gestión para la autorización ante la Oficialía Mayor de los correspondientes a los Órganos Desconcentrados, de conformidad con la normatividad aplicable y acorde al presupuesto aprobado, para su remisión a la SHCP.
- Supervisar los trabajos de rendición de cuentas de las Entidades Coordinadas dentro del marco

normativo, a fin de cumplir en tiempo y forma con las disposiciones establecidas por la SHCP.

- Analizar y apoyar la elaboración de las notas para la participación en los Órganos de Gobierno y Comités de Control y Desempeño Institucional de las Entidades Coordinadas.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

7.2.4.1.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DE ENTIDADES “B, C y D”

- Analizar e integrar la información remitida del anteproyecto y proyecto del Presupuesto de Egresos de la Federación de las Entidades Coordinadas, para determinar su procedencia y envío a la SHCP, a través de los sistemas que para tal fin determine.
- Analizar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias remitidas por las Entidades Coordinadas y emitir el dictamen que sustente su aprobación.
- Analizar, controlar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto autorizado a las Entidades Coordinadas, para la presentación de informes que permitan la toma de decisiones, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Analizar que los Oficios de Liberación de Inversión autorizados por las Entidades Coordinadas sean emitidos de conformidad con la normatividad aplicable y acordes al presupuesto aprobado, así como la gestión para la autorización de la Oficialía Mayor de los correspondientes a los Órganos Desconcentrados, para su remisión a la SHCP.
- Validar, conciliar y consolidar la información de rendición de cuentas emitida por las Entidades Coordinadas, para determinar su procedencia de conformidad con la normatividad aplicable y envío a la SHCP.
- Revisar las carpetas de los Órganos de Gobierno y Comités de Control y Desempeño Institucional de las Entidades Coordinadas y elaborar notas de apoyo para la asistencia a las reuniones.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

7.2.4.2 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL DE ENTIDADES Y FIDEICOMISOS

- Evaluar las propuestas de anteproyecto y proyecto del Presupuesto de Egresos de la Federación de las Entidades Coordinadas, a fin de determinar si cumplen con la normatividad establecida para tal efecto.
- Supervisar el proceso de formulación e integración de programación y presupuesto del anteproyecto y proyecto de presupuesto de las Entidades Coordinadas, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo y la normatividad jurídico administrativa establecida por la SHCP, a través de los sistemas que para tal fin determine.
- Verificar que las solicitudes de adecuaciones presupuestarias remitidas por las Entidades Coordinadas cumplan con las disposiciones normativas aplicables, para emitir el dictamen que sustente su aprobación.
- Supervisar y concertar la actualización de las estructuras programáticas de las Entidades Coordinadas, con base en las normas y lineamientos establecidos por la SHCP a través de los sistemas que para tal efecto determine.
- Supervisar los trabajos de análisis, control y seguimiento del ejercicio del presupuesto autorizado de las Entidades Coordinadas para la toma de decisiones, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Supervisar la revisión de los Oficios de Liberación de Inversión autorizados por las Entidades Coordinadas, así como la gestión para la autorización ante la Oficialía Mayor de los correspondientes a los Órganos Desconcentrados, de conformidad con la normatividad aplicable y acorde al presupuesto aprobado, para su remisión a la SHCP.
- Supervisar los trabajos de rendición de cuentas de las Entidades Coordinadas dentro del marco normativo, a fin de cumplir en tiempo y forma con las disposiciones establecidas por la SHCP.
- Analizar y apoyar la elaboración de las notas para la participación en los Órganos de Gobierno y Comités de Control y Desempeño Institucional de las Entidades Coordinadas, así como en los Comités Técnicos de los Fideicomisos coordinados por el Sector.
- Controlar el registro, renovación y actualización de fideicomisos y mandatos coordinados por el Sector, así como el envío de los informes trimestrales a través de los sistemas que para tal efecto determine la SHCP; y la publicación de los informes trimestrales en el portal de Internet de la SCT, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

7.2.4.2.1. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL DE ENTIDADES Y FIDEICOMISOS

- Analizar e integrar la información remitida del anteproyecto y proyecto del Presupuesto de Egresos de la Federación de las Entidades Coordinadas, para determinar su procedencia y envío a la SHCP, a través de los sistemas que para tal fin determine.
- Analizar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias remitidas por las Entidades Coordinadas y emitir el dictamen que sustente su aprobación.
- Analizar, controlar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto autorizado a las Entidades Coordinadas, para la presentación de informes que permitan la toma de decisiones, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Analizar que los Oficios de Liberación de Inversión autorizados por las Entidades Coordinadas sean emitidos de conformidad con la normatividad aplicable y acordes al presupuesto aprobado, así como la gestión para la autorización de la Oficialía Mayor de lo correspondiente a los Órganos Desconcentrados, para su remisión a la SHCP.
- Validar, conciliar y consolidar la información de rendición de cuentas emitida por las Entidades Coordinadas, para determinar su procedencia de conformidad con la normatividad aplicable y envío a la SHCP.
- Revisar las carpetas de los Órganos de Gobierno y Comités de Control y Desempeño Institucional de las Entidades Coordinadas y elaborar notas de apoyo para la asistencia a las reuniones, así como a los Comités Técnicos de los Fideicomisos coordinados por el Sector.
- Brindar apoyo en el registro, renovación y actualización de fideicomisos y mandatos coordinados por el Sector, así como el envío de los informes trimestrales a través de los sistemas que para tal efecto determine la SHCP; y la publicación de los informes trimestrales en el portal de Internet de la SCT, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

7.2.4.3 SUBDIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS PRESUPUESTALES

- Supervisar la realización de los programas necesarios para las diferentes áreas de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto para integrar la información requerida por las Dependencias Globalizadoras, así como Anteproyecto de Presupuesto y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
- Capacitar y asesorar al personal operativo de las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT en la operación y uso del subsistema de recursos financieros y contables.

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

7.2.4.3.1 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE SISTEMAS PRESUPUESTALES

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

7.3 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE MODERNIZACIÓN Y PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES

- Desarrollar conforme a las necesidades de las Unidades Administrativas de la Secretaría y de las Entidades del Sector, los estudios y proyectos de modernización y organización, así como proponer dichos estudios para la aprobación de la Dirección General.
- 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
- Revisar y dar el visto bueno al presupuesto de servicios personales verificando su congruencia con el pago de la nómina.
- Elaborar informes específicos sobre aspectos organizacionales, que coadyuven a las tareas de planeación y evaluación de la Dirección General.
- Proponer lineamientos para la integración de programas de modernización en materia de organización, desconcentración y descentralización de las Unidades Administrativas de la Dependencia.
- Opinar sobre la viabilidad y conveniencia de las propuestas de organización de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades del Sector, que impliquen modificaciones a su estructura orgánica básica y no básica, a efecto de gestionar su registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública.
- Asesorar al Director General sobre políticas, normas y criterios para la formulación y ejecución de programas de modernización administrativa y promover su realización entre las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades del Sector.
- Asistir a reuniones de trabajo que se relacionen con aspectos organizacionales, presupuestales y de sistemas y procedimientos que permitan mejorar el funcionamiento de la Secretaría, así como representar al Director General en reuniones, conferencias, exposiciones en dichas materias.
- Definir las acciones, criterios y normas para la integración y actualización de los manuales administrativos de conformidad con la normatividad establecida en la materia, mediante la participación activa de las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- Proponer al Director General recomendaciones sobre la reorganización, fusión, desaparición y creación de Unidades Administrativas de la Secretaría.
- Definir lineamientos y acciones para el seguimiento de programas institucionales de desarrollo administrativo, con base en la normatividad y disposiciones en la materia que al efecto emitan las instancias globalizadoras; 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 dictamen de propuestas de simplificación regulatoria que formulen las Unidades Administrativas de la SCT.
- Coordinar los trabajos que permitan mejorar los procesos de las Unidades Administrativas de la Secretaría conforme a la normatividad vigente en la materia.
- Instruir al personal a su cargo para apoyar las acciones de las diversas áreas de la SCT en los asuntos de carácter organizacional.
- Asistir a reuniones convocadas por la SHCP y la SFP con la finalidad de conciliar estructuras y plantillas de personal del Sector Central y Organismos Coordinados.
- Coordinar y dirigir el proceso de actualización de las estructuras organizacionales a nivel sectorial.
- Coordinar la integración del programa de trabajo anual para coadyuvar con carácter de facilitadores con los Órganos Fiscalizadores en la atención y seguimiento de las observaciones que se deriven de las auditorías practicadas a las Unidades Administrativas del Sector Central, Centros SCT y Organismos Coordinados.
- Coordinar el establecimiento de las estrategias que aseguren la oportuna atención y resolución de la problemática detectada por Órganos Fiscalizadores en la operación de las Unidades Administrativas y Organismos Coordinados de la SCT.
- Organizar y participar en las reuniones de confronta con los Órganos Fiscalizadores, con objeto de promover la adecuada atención y cumplimiento de los requerimientos de información y/o documentación que se soliciten, dando seguimiento a los acuerdos que se establezcan en dichas reuniones.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

7.3.1 DIRECCIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES SECTOR COORDINADO

- Difundir la normatividad emitida por las Dependencias Globalizadoras, así como por las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor, en materia de servicios personales, estructuras orgánicas y salariales, a fin de que el Sector Coordinado proceda a su aplicación.
- Establecer mecanismos de coordinación adecuados para gestionar el registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la Secretaría de la Función Pública (SFP) de las modificaciones orgánicas, ocupacionales y salariales que propongan las Entidades y Órganos Desconcentrados para mejorar su operación y nacionalización de recursos.
- Supervisar el análisis de las propuestas de las Entidades y Órganos Desconcentrados del sector en diversas peticiones de servicios personales, a la luz de las disposiciones normativas que emitan las dependencias globalizadoras, a fin de solicitar su registro ante dichas instancias.
- Coordinar la entrega de información de las Entidades y Órganos Desconcentrados, solicitada por las dependencias globalizadoras en materia de servicios personales, estructuras orgánicas y salariales.
- Coordinar la participación de las Entidades y Órganos Desconcentrados en reuniones de trabajo y cursos convocados por las dependencias globalizadoras, en materia de servicios personales, estructuras orgánicas y salariales, a fin de mantenerse actualizados en métodos de trabajo y disposiciones normativas aplicables al sector.
- Analizar que las solicitudes de personal contratado bajo el régimen de honorarios y del tipo eventual atiendan a la normatividad vigente en la materia, a fin de facilitar su envío para el registro ante la SHCP.
- Coordinar la gestión del registro del personal de honorarios y eventuales ante la SFP, que soliciten las diversas Entidades y Órganos Desconcentrados del sector.
- Llevar el seguimiento y control de la contratación del personal por honorarios y eventual, a fin de realizar el control estricto de su contratación.
- Asesorar a las Entidades y Órganos Desconcentrados en la elaboración y presentación de sus propuestas en materia de servicios personales, para que se integre la documentación en apego a la normatividad emitida en la materia.
- Operar el módulo de Servicios Personales del Portal Aplicativo de la SHCP "PASH" para validar movimientos de personal de nuevo ingreso y dar seguimiento a los ya validados.
- Solicitar el registro en el sistema RH-NET de la SFP de los movimientos organizacionales de los Organismos Desconcentrados, a fin de continuar con los trámites ante las instancias correspondientes.
- Verificar que los datos contenidos en las notas informativas para los Consejos de Administración de las Entidades del sector estén correctos, para su presentación en tiempo y forma al titular de la

DGPOP.

- Supervisar el trámite de registro de tabuladores de sueldos del personal de mando y operativo ante la SHCP y que envíen las Entidades y Órganos Desconcentrados del sector, con el propósito de que se incorpore el incremento determinado en la política salarial que en su momento emita la SHCP.
- Verificar que la información proporcionada por las Entidades y Órganos Desconcentrados del sector en materia de tabuladores de sueldos, se presente completa de acuerdo a los requerimientos establecidos por la normatividad vigente en esta materia.
- Supervisar que en el análisis efectuado a los tabuladores propuestos, la información contenida sea congruente con el último autorizado y con la plantilla de personal actualizada, para facilitar su registro ante la SHCP.
- Verificar que los datos contenidos en las notas informativas para los Consejos de Administración de las Entidades del sector estén correctos, para su presentación en tiempo y forma al titular de la DGPOP.
- Analizar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente al capítulo 1000 "Servicios Personales" de las Entidades Coordinadas y Órganos Desconcentrados, a fin de determinar su viabilidad y proponer su envío a la SHCP para su aprobación.
- Establecer el seguimiento al presupuesto modificado y ejercido por partida del capítulo 1000 "Servicios Personales" de las Entidades Coordinadas y Órganos Desconcentrados, mediante el análisis de los montos reportados por dichos organismos, con el fin de llevar el control del presupuesto y contar con información precisa para la toma de decisiones.
- Analizar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias contempladas en el capítulo 1000 "Servicios Personales" y formuladas por las Entidades Coordinadas y Órganos Desconcentrados, a fin de elaborar la documentación de seguimiento y control para la emisión del dictamen que sustente su autorización o rechazo.
- Coordinar la información de las cuentas por liquidar certificadas del capítulo 1000 "Servicios Personales" solicitadas por las Entidades Coordinadas, mediante la operación de los sistemas electrónicos designados para tal propósito, a fin de gestionar su autorización para la liberación de recursos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Analizar la información de rendición de cuentas en materia del capítulo 1000 "Servicios Personales" emitida por las Entidades Coordinadas y Órganos Desconcentrados, con el fin de supervisar la correcta aplicación de los recursos y consolidar la información que será remitida a la SHCP.
- Las demás funciones que le encomiende el jefe inmediato superior que comprendan al ámbito de su competencia.

7.3.1.1 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE ESTRUCTURAS Y PLANTILLAS “A Y B”

- Verificar que la información presentada por las Entidades y Órganos Desconcentrados del Sector Comunicaciones y Transportes, cumpla con la normatividad emitida en la materia, para tramitar la autorización y registro de estructuras orgánicas y salariales ante las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública.
- Asesorar a las Entidades y Órganos Desconcentrados del sector en la integración de las propuestas de reestructuraciones orgánicas y ocupacionales, así como de la modificación de las plantillas ocupacionales, a fin de que se apeguen a lo establecido en las disposiciones emitidas por las dependencias globalizadoras.
- Verificar que la información remitida por las Entidades y Órganos Desconcentrados del sector, se tramita de conformidad con la normatividad emitida por las dependencias globalizadoras, para solicitar la autorización y registro correspondiente.
- Coordinar el seguimiento de los asuntos turnados a la SHCP y SFP de los planteamientos de reestructuraciones orgánicas y ocupacionales, así como de la modificación de sus plantillas, con el propósito de llevar el control de los asuntos en proceso de respuesta por parte de las Dependencias Globalizadoras.
- Difundir a las Entidades y Órganos Desconcentrados del sector, los dictámenes emitidos por las SHCP y SFP, a fin de que se continúen con los trámites correspondientes.
- Evaluar las propuestas de los Organismos Sectorizados para que los contratos por honorarios solicitados se adecuen a las disposiciones normativas aplicables, a fin de solicitar su registro ante la SFP.
- Emitir el dictamen correspondiente para su superior autorización, a fin de llevar a cabo la validación de los contratos solicitados, y que la SFP continúe con el trámite de registro en el "sistema de honorarios" vigente.
- Difundir a las Entidades y Órganos Desconcentrados del sector el registro de los contratos por honorarios realizado por la SFP, a fin de que se continúe con los trámites internos conducentes.
- Establecer los controles del registro de los contratos por honorarios de las Entidades y Órganos Desconcentrados del sector, para su consulta y toma de decisiones.
- Verificar la viabilidad de los planteamientos que realicen los organismos sectorizados para el registro del personal eventual, a fin de cumplir con la normatividad vigente.

- Verificar que la información proporcionada por las Entidades y Órganos Desconcentrados del sector en materia de tabuladores de sueldos, se apeguen a las políticas salariales que emita la SHCP, para estar en posibilidad de gestionar el registro ante la instancia correspondiente.
- Revisar que la información remitida en los tabuladores propuestos por las Entidades y Órganos Desconcentrados del Sector sea congruente con el último tabulador autorizado y con el porcentaje de incremento solicitado, para gestionar su registro ante la SHCP.
- Verificar que la aplicación de los incrementos salariales, se cubran con recursos previstos en el presupuesto de servicios personales de las Entidades y Órganos Desconcentrados del sector en el ejercicio fiscal correspondiente.
- Las demás funciones que le encomiende el jefe inmediato superior que comprendan al ámbito de su competencia.

7.3.1.1.2 DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DE SERVICIOS PERSONALES SECTOR COORDINADO

- Revisar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente al capítulo 1000 "Servicios Personales" de las Entidades Coordinadas y Órganos Desconcentrados, verificando que la propuesta formulada cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad, a fin de determinar su viabilidad y proponer su envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para su aprobación.
- Atender las solicitudes de adecuaciones presupuestarias contempladas en el capítulo 1000 "Servicios Personales" y formuladas por las Entidades Coordinadas y Órganos Desconcentrados, a partir del análisis de la información remitida, a fin de elaborar la documentación de seguimiento y control para la emisión del dictamen que sustente su autorización o rechazo.
- Efectuar el seguimiento al presupuesto modificado y ejercido por partida del capítulo 1000 "Servicios Personales" de las Entidades Coordinadas y Órganos Desconcentrados, mediante el análisis de los montos reportados por dichos organismos, con el fin de llevar el control del presupuesto y contar con información precisa para la toma de decisiones.
- Efectuar conciliaciones periódicas del presupuesto modificado y el ejercido correspondiente al capítulo 1000 "Servicios Personales" de las Entidades y Órganos Desconcentrados, mediante la comparación de los montos autorizados y los ejercidos, a fin de identificar las diferencias resultantes y determinar la disponibilidad presupuestal.
- Revisar y analizar de forma mensual a las presiones de gasto para el cierre del ejercicio correspondiente al capítulo 1000 "Servicios Personales" de las Entidades y Órganos Desconcentrados.

- Validar y capturar la información de las cuentas por liquidar certificadas del capítulo 1000 “Servicios Personales” solicitadas por las Entidades Coordinadas, mediante la operación de los sistemas electrónicos designados para tal propósito, a fin de gestionar su autorización para la liberación de recursos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Validar la información de rendición de cuentas en materia del capítulo 1000 "Servicios Personales" emitida por las Entidades Coordinadas y Órganos Desconcentrados, a partir de la integración de los reportes y documentación probatoria, con el fin de supervisar la correcta aplicación de los recursos y consolidar la información que será remitida a la SHCP.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

7.3.2 DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

- Definir las acciones organizacionales a seguir para identificar áreas de oportunidad que permitan diseñar proyectos de modificación a la estructura básica y no básica de la SCT, mediante la utilización de criterios técnicos y lineamientos en materia de modernización administrativa, a efecto de determinar la conformación de la estructura para que la SCT coadyuve al desarrollo de los programas y metas asignadas a las Unidades Administrativas y Centros SCT.
- Dirigir el análisis de los proyectos de reestructuración orgánica de las Unidades Administrativas y Centros SCT, mediante la aplicación de las disposiciones que emitan las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, a fin de que las áreas cuenten con esquemas acordes con su operación.
- Coordinar la difusión a las Unidades Administrativas y Centros SCT de los esquemas organizacionales aprobados por la Oficialía Mayor y registrados por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, mediante el establecimiento de controles internos que permitan que las áreas involucradas conozcan y apliquen los cambios autorizados.
- Definir los lineamientos internos para la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos, mediante lo establecido en las normas generales de control interno, para que dichos documentos se constituyan como herramientas de apoyo en el quehacer cotidiano de los servidores públicos de la SCT.
- Coordinar las acciones necesarias para la mejora regulatoria interna a efecto de que se aprueben disposiciones normativas y se incorpore en su caso en la Normateca Interna de la SCT.
- Coordinar el proceso de evaluación trimestral del avance en la implementación de las herramientas de simplificación regulatoria interna, mediante el requisitado del cuestionario emitido por la Secretaría de la Función Pública, a efecto de conocer el grado de cumplimiento alcanzado en las acciones de mejora regulatoria interna.

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

7.3.1.1 SUBDIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

- Asesorar a las Unidades Administrativas Centrales, Centros SCT y Órganos Desconcentrados en la elaboración y actualización de documentos normativos internos, manuales de organización y de procedimientos, a fin de integrar documentos que faciliten la ejecución de las actividades que tienen encomendadas.
- Supervisar el análisis de los manuales de organización y de procedimientos que remitan las Unidades Administrativas de la Secretaría y Órganos Desconcentrados para su validación y registro.
- Proponer acciones que permitan la agilización de trámites y procedimientos de trabajo que promuevan la modernización administrativa de la Secretaría.
- Supervisar la integración de los documentos normativos internos que envíen los emisores de normatividad interna, a fin de verificar que cumplen con el proceso de mejora regulatoria interna.
- Diseñar y proponer lineamientos, metodologías, formatos y aplicaciones tecnológicas para la integración de manuales de organización y de procedimientos y coordinar su difusión a las Unidades Administrativas, Centros SCT y Órganos Desconcentrados de la Secretaría.
- Coordinar operativamente el funcionamiento y actualización de la Normateca Interna de la SCT a fin de contar con un medio electrónico de fácil acceso, que permita que las disposiciones normativas de la SCT se encuentren debidamente organizadas.
- Proponer y dar seguimiento a los programas de Mejora Regulatoria Interna, a efecto de que los emisores de normatividad interna realicen revisiones periódicas que permitan detectar áreas de oportunidad y mejora en los documentos.
- Coordinar la actualización del Manual de Organización General de la SCT y dar seguimiento a los trabajos relacionados con su autorización y publicación en el Diario Oficial.
- Supervisar la elaboración de informes sobre la implantación de herramientas de simplificación regulatoria en la SCT, que solicite la Secretaría de la Función Pública, el Órgano Interno de Control y cualquier otra instancia facultada.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia

7.3.1.1.1 DEPARTAMENTO DE MEJORA REGULATORIA INTERNA Y APOYO TÉCNICO

- Analizar las propuestas de integración y actualización de manuales de organización y de procedimientos específicos y demás documentos de apoyo administrativo, conforme a la normatividad en la materia, a fin de coadyuvar a fomentar la mejora administrativa en las Unidades Administrativas Centrales, Centros SCT y Órganos Desconcentrados.
- Analizar los documentos normativos internos que envíen los emisores de normatividad interna, a fin de verificar que cumplen con el proceso de simplificación regulatoria y dan cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en la materia.
- Realizar y proponer acciones que permitan la simplificación de procedimientos y sistemas de trabajo que promuevan la modernización administrativa de la Secretaría.
- Participar en la elaboración y actualización de los lineamientos en materia de manuales de organización y de procedimientos, con base en la normatividad emitida por la Secretaría, para difundirla a las Unidades Administrativas Centrales, Centros SCT y Órganos Desconcentrados.
- Desarrollar aplicaciones tecnológicas que faciliten la elaboración y actualización de documentos normativos internos y asesorar a los usuarios en su operación.
- Operar y mantener actualizada la Normateca Interna de la Secretaría con las disposiciones normativas que envíen los emisores y otras instancias facultadas, así como dar seguimiento a la aplicación de otras herramientas de mejora regulatoria.
- Elaborar y dar seguimiento a los programas de Mejora Regulatoria Interna, a efecto de que los emisores de normatividad interna realicen revisiones periódicas de sus disposiciones, con la finalidad de detectar áreas de oportunidad y mejora en los documentos
- Elaborar los informes sobre la implantación de herramientas de simplificación regulatoria en la SCT, que solicite la Secretaría de la Función Pública, el Órgano Interno de Control y cualquier otra instancia facultada
- Analizar las propuestas de actualización del Manual de Organización General de la SCT y dar seguimiento a los trabajos relacionados con su autorización y publicación en el Diario Oficial.
- Realizar el registro de los manuales de organización y de procedimientos, a través de la emisión de cédulas de registro, con el propósito de llevar un control y seguimiento de las actualizaciones que se han tramitado ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

7.3.2.2 SUBDIRECCION DE CONTROL DE ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES SECTOR CENTRAL

- Regular a las Unidades Administrativas y Centros SCT en la integración de los planteamientos de modificaciones orgánicas que formulen, mediante el análisis e incorporación de las disposiciones normativas contenidas en el Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos emitido por la Secretaría de la Función Pública.

- Coordinar el análisis de las propuestas de modificaciones organizacionales que presenten las Unidades Administrativas y Centros SCT, mediante la aplicación de los criterios normativos que permitan determinar la viabilidad de los planteamientos, a efecto de que se tramite en su caso ante las dependencias globalizadoras el registro correspondiente.
- Coordinar la integración de la información que arroje el Sistema RH-net, a efecto de considerarla en los esquemas organizacionales autorizados por la Oficialía Mayor y las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública en su caso, mediante la revisión permanente de los diferentes apartados que contiene, para su difusión y aplicación correspondiente en las Unidades Administrativas y Centros SCT.
- Coordinar el seguimiento de las propuestas de modificación organizacional gestionadas ante la dependencia globalizadora, mediante el monitoreo en el Sistema RH-net, para atender en su caso, las observaciones o requerimientos adicionales que determine la Secretaría de la Función Pública.
- Mantener coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos, mediante el establecimiento de canales de comunicación, para que incorporen en el módulo de descripción y perfil de puestos aquellas modificaciones que resulten de los movimientos ingresados en el Sistema RH-net.
- Solicitar a la Dirección General de Recursos Humanos los Formatos de Validación de Valuación de Puesto, cuando sea necesario, mediante el establecimiento de canales de comunicación, para estar en posibilidad de ingresar en el Sistema RH-net las modificaciones requeridas por las Unidades Administrativas y Centros SCT.
- Verificar los Formatos de Validación de Valuación de Puestos, mediante la revisión de la información remitida, a efecto de que los puestos a crear o que sufran modificación en misiones y funciones se encuentren dentro del puntaje establecido.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

7.3.2.2.1 DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN NORMATIVA DE ESTRUCTURAS

- Supervisar el análisis y la integración de las propuestas de modificaciones orgánicas que formulen las Unidades Administrativas y Centros SCT, mediante la verificación de criterios técnicos y normativos establecidos en materia de estructuras orgánicas, para emitir opinión en cuanto a la viabilidad de las mismas.
- Verificar los movimientos organizacionales ingresados en el sistema RH-net, mediante la revisión de los planteamientos formulados por las Unidades Administrativas y Centros SCT, con la finalidad de comprobar que se hayan ingresado correctamente a dicho sistema.
- Mantener el registro, control y seguimiento de la información que se genera en la gestión de las estructuras orgánico-ocupacionales, mediante la supervisión de la integración de expedientes

organizacionales, a fin de que se cuente con la documentación soporte de los movimientos realizados.

- Verificar que la información relacionada con las valuaciones de puesto que proporciona el área competente, corresponda con los planteamientos de las Unidades Administrativas y Centros SCT, mediante la verificación de la información con base en sus solicitudes, a efecto de gestionar la aprobación de las estructuras orgánicas con las instancias globalizadoras.
- Coordinar la elaboración de los organigramas y cuadros de plazas-puestos autorizados, mediante la revisión de los registros en el sistema RH-net, a efecto de conformar la información que será difundida a las Unidades Administrativas y Centros SCT.
- Verificar permanentemente la actualización digitalizada de la documentación relativa a las estructuras orgánicas, mediante el uso de las tecnologías de información, con el propósito de tener el control de las mismas y facilitar su consulta.
- Supervisar la integración de los comparativos de la evolución de la estructura orgánica de la Secretaría, mediante la revisión de la información que refleje el comportamiento de las plazas-puesto, a fin de contar con información cuantitativa que muestre las modificaciones de estructuras orgánicas de las Unidades Administrativas y Centros SCT.
- Generar los informes de los registros de estructuras orgánico-ocupacionales mediante la integración y análisis de la información en el sistema RH-net, a fin de atender requerimientos de información de las Unidades Administrativas, de las dependencias globalizadoras y fiscalizadoras.
- Generar el maestro de puestos, reportes de salida y demás información referente a las estructuras orgánicas, mediante la sustracción de la información del sistema informático RH-net, a fin de que se cuente con una plantilla de puestos organizada y actualizada.
- Elaborar el fundamento y la justificación de los escenarios organizacionales, mediante el análisis e integración de información sustantiva, a efecto de soportar los movimientos organizacionales que se gestionan con las instancias globalizadoras
- Difundir a las Unidades Administrativas y Centros SCT, las modificaciones en su estructura orgánica, mediante la elaboración de oficios de notificación, a efecto de que conozcan y apliquen los cambios efectuados.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

7.3.3 SUBDIRECCIÓN DEL ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES

- Recibir y atender las solicitudes que realice la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) y la Coordinación Administrativa de la Oficialía Mayor para la elaboración de las cuentas por liquidar certificadas para el pago de sueldos, prestaciones, terceros y seguros, con el propósito de evitar cargas financieras e intereses moratorios con cargo a la SCT.

- Revisar la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) de las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) y el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), del personal operativo y de mando en forma quincenal, a fin de cumplir con el Calendario de Nómina para pago al personal de la SCT establecido.
- Emitir con tiempo los oficios de respuesta comunicando a la DGRH y la Coordinación Administrativa de la Oficialía Mayor la elaboración de las cuentas por liquidar certificadas para que proceda al pago de sueldos al personal de las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT, así como proceder a efectuar el entero a los terceros involucrados.
- Supervisar que en el cierre de mes, se registren las cuentas por liquidar, reintegros y oficios de rectificación elaborados, así como las adecuaciones presupuestarias autorizadas por la SHCP, para un eficiente ejercicio del presupuesto del Capítulo 1000.
- Coordinar el cierre mensual del ejercicio presupuestal de las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT que incluya el presupuesto original, modificado y ejercido, a nivel de clave presupuestal para su envío oportuno a la SHCP.
- Vigilar que se realice oportunamente el cierre definitivo anual del estado del ejercicio, así como el adecuado requisitado de los formatos de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de Servicios Personales que solicite la SHCP, con el propósito de enviarlo en tiempo y forma a la Dependencia Globalizadora.
- Supervisar la determinación de los saldos presupuestales en forma mensual a nivel de partida específica de gasto de servicios personales, que permita a las autoridades de la DGPOP la toma de decisiones.
- Coordinar y supervisar la elaboración de los comentarios referente a las economías generadas en el mes, para el óptimo aprovechamiento de los recursos presupuestales.
- Coadyuvar para que se realice con tiempo el comunicado a los Centros SCT, para que efectúen todos sus pagos de prestaciones no incluidas en nómina, con el fin de disminuir las economías que se pudieran registrar al cierre de cada trimestre.
- Supervisar la integración del Anteproyecto de Presupuesto de las prestaciones derivadas de las Condiciones Generales de Trabajo en la SCT de conformidad a los criterios establecidos por la Dependencia Globalizadora, para su envío oportuno y autorización de la SHCP.
- Supervisar la integración del analítico de claves presupuestarias en el formato AC-01, con base a la estructura programática autorizada a la SCT, para su envío oportuno y autorización de la SHCP.
- Supervisar la integración y elaboración del calendario de presupuesto del Capítulo 1000 Servicios Personales de gasto corriente, con base a la normatividad establecida por la Dependencia Globalizadora, para su envío oportuno, registro y autorización de la SHCP.

Coordinar la realización mensual de las conciliaciones presupuestales con la DGRH referente a los compromisos de pago de servicios personales, con el propósito de verificar que se hayan atendido todas las solicitudes de pago de la DGRH, así como recabar las firmas correspondiente de las conciliaciones, así mismo la conciliación con los sistemas institucionales de la SHCP, a fin de implementar las acciones correctivas y/o preventivas del ejercicio del presupuesto.

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

7.3.3.1 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS PRESUPUESTAL DE SERVICIOS PERSONALES

- Verificar quincenalmente la generación de las cuentas por liquidar certificadas de sueldos y prestaciones requeridas por la DGRH y la Coordinación Administrativa de la Oficialía Mayor, con base a las contabilidades generales de las nóminas ordinarias y extraordinarias generadas, así como las facturas y los recibos de honorarios, con el propósito de atender oportunamente los compromisos por estos conceptos.
- Verificar la generación total de las Cuentas por Liquidar Certificadas de las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT, mediante la operación del Sistema Integral de Administración (SIA) confirmando el estatus de cada CLC aplicada, con el propósito de elaborar las interfaces de las CLC de sueldos y prestaciones, y dar continuidad óptima al trámite de pago por la TESOFE.
- Asegurar la transmisión sin rechazo de las interfaces de las Cuentas Por Liquidar Certificadas de sueldos y prestaciones en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) y el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) de las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT, mediante el monitoreo en los sistemas institucionales y confirmando su registro y estatus de pago, con la finalidad de garantizar el pago oportuno a trabajadores de la SCT.
- Elaborar y comunicar la relación de los procesos de las Cuentas por Liquidar Certificadas de sueldos y prestaciones del SIAFF al revisor y al autorizador de CLC, con la finalidad efectuar la revisión y autorización correspondiente y en su caso solventar rechazos.
- Recabar información mediante interfaces de Cuentas por Liquidar Certificadas, Oficios de Rectificación y Reintegros autorizados del Capítulo 1000 Servicios Personales de gasto corriente, operando las ventanas de trabajo del sistema SIAFF, con la finalidad de requisitar en los formatos de la Cuenta de Hacienda Pública Federal solicitados por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.
- Verificar y confirmar el registro total de movimientos de afectaciones presupuestarias en el presupuesto modificado al cierre, a través de la operación del sistema SIA y Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP), con la finalidad de que la información que se integra en los formatos de la Cuenta de Hacienda Pública Federal sea confiable y veraz.
- Realizar y verificar redondeo de cifras definitivas a pesos sin decimales de los conceptos: asignación original, ampliaciones y reducciones liquidadas, ampliaciones y reducciones compensadas y por ejercer, modificado, ejercido, devengado y economías, con el propósito de integrar la información confiable y veraz en los formatos de la Cuenta de Hacienda Pública Federal por Unidad Administrativa.
- Comprobar e integrar el Estado del Ejercicio del Presupuesto del SIAFF mensualmente, mediante la extracción de información e integración de CLC's, Reintegros y Oficios de Rectificación y movimientos de las Afectaciones Presupuestarias autorizadas en el sistema SIA, con la finalidad de que los registros sean transparentes y confiables.

- Detectar las disponibilidades mensuales de las Unidades Administrativas del presupuesto del Capítulo 1000 de gasto corriente, a través de la diferencia que resulta entre modificado y el ejercido desglosado a clave presupuestal por Unidad Responsable, con el propósito de reubicar recursos para los compromisos que requiera la SCT.
- Conciliar el cierre anual del presupuesto con la información registrada en el sistema electrónico PIPP, mediante la comparación de la asignación original, modificado, pagado y reintegros de la SHCP y SCT, con el propósito de que exista una integración eficiente y automática de los registros presupuestarios para la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
- Integrar y verificar la estructura programática del presupuesto regularizable de servicios personales del próximo ejercicio, conforme a lo especificado en el sistema Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP), con el propósito de que permitan una mejor eficiencia institucional y estar alineado con las disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Determinar el Analítico de Claves AC-01 de Servicios Personales de las Unidades Administrativas que integran la SCT, mediante la integración de la estructura programática, del costeo de plantilla autorizada e incorporación de los recursos no asociados a plazas, con la finalidad de que se incorporen en el sistema del PIPP y se integren al Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Integrar los calendarios del presupuesto por clave presupuestaria y desglosado a nivel partida de las Unidades Administrativas que integran la SCT, conforme a los criterios emitidos por la SHCP, con el propósito de ejecutar los recursos oportunamente.
- Efectuar mensualmente conciliaciones con personal de la DGRH con respecto a la generación de CLC para cubrir los compromisos por concepto de sueldos y prestaciones, con el propósito de que se verifique que hayan atendido todas las solicitudes de pago de la DGRH.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

7.3.3.2 DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE SEGUROS, TERCEROS Y ENLACE CON CENTROS SCT

- Verificar quincenalmente la generación de las CLC de Operaciones Ajenas, Terceros Institucionales, Seguros, Impuestos sobre la Renta (ISR) e Impuesto al Valor Agregado (IVA) requeridos por la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) y la Coordinación Administrativa de la Oficialía Mayor, con base a las contabilidades generales de las nóminas ordinarias y extraordinarias generadas, así como los recibos de honorarios para el entero oportuno de los recursos a los beneficiarios.
- Elaborar y comunicar la relación de los procesos de las CLC de Operaciones Ajenas, Terceros Institucionales, Seguros, ISR e IVA del SIAFF al revisor y al autorizador de las CLC, con la finalidad de efectuar la revisión y autorización correspondiente y en su caso solventar rechazos.
- Verificar que la Tesorería de la Federación (TESOFE) realice el proceso de pago de todas las Cuentas por Liquidar Certificadas CLC generadas y aplicadas en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) y el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), a través de la emisión

de reportes de pagos programados, para proceder a almacenar en un servidor de la DGPOP documentos de pago a terceros institucionales y aseguradoras correspondiente, con el propósito de que la DGRH los consulte e imprima.

- Comunicar a la DGRH y a la Coordinación Administrativa de la Oficialía Mayor la generación de las Cuentas por Liquidar Certificadas, con el propósito de que continúe con el entero en tiempo y forma de los terceros institucionales y seguros involucrados.
- Verificar el presupuesto ejercido de los Centros SCT, por pago de prestaciones no incluidas en nómina para actualizar mensualmente el reporte de disponibilidad de recursos en la partida 15401 “Prestaciones por CGT” y 15901 “Otras Prestaciones”, con la finalidad que permita la toma de decisiones.
- Elaborar el comunicado, a los Centros SCT, para que efectúen todos sus pagos pendientes de prestaciones fuera de nómina, con el fin de disminuir las economías que se pudieran registrar al cierre de cada trimestre.
- Determinar el costo presupuestal por prestación de las Condiciones Generales de Trabajo y por unidad administrativa, con base en el analítico de puestos autorizado para el personal operativo y el importe de cada prestación, con la finalidad de requisitar debidamente los formatos de prestaciones establecidos por la SHCP en la integración del Anteproyecto de Presupuesto y autorización correspondiente.
- Proporcionar asesoría técnica-presupuestal a los Centros SCT, en colaboración con el personal de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y con base en la normatividad aplicable, para la generación de las CLC en los sistemas SIA y SICOP, con el propósito de que permita cubrir sus compromisos de prestaciones no incluidas en nómina a través del capítulo 1000 servicios personales de gasto corriente
- Analizar que los registros del ejercicio del presupuesto en los sistemas SIA, SICOP y SIAFF sean congruentes, a través del seguimiento del proceso de aplicación de los documentos como son CLC y rectificaciones, para integrar oportuna y correctamente el estado del ejercicio del presupuesto de servicios personales, con la finalidad de integrar la rendición anual de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
- Efectuar el seguimiento mensual del ejercicio y comportamiento del presupuesto, de las partidas a través de las que se cubre la Seguridad Social de los trabajadores de la SCT, con el propósito de identificar las disponibilidades que permita la toma de decisiones.
- Proponer el calendario presupuestal de las partidas asociadas a la persona de acuerdo a la normatividad aplicable (Condiciones Generales de Trabajo, Normas y Lineamientos de la SHCP), con la finalidad de que la Dependencia Globalizadora lo autorice para el siguiente ejercicio fiscal.
- Efectuar mensualmente conciliaciones con personal de la DGRH con respecto a la generación de CLC para cubrir los compromisos por concepto de seguridad social y terceros institucionales, con el propósito de que se verifique que hayan atendido todas las solicitudes de pago de la DGRH, así como la solicitud de cancelaciones para aplicar en las CLC de los terceros institucionales
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

7.3.4. SUBDIRECCIÓN DE MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES DE SERVICIOS PERSONALES

- Integrar el cálculo del Presupuesto Base del Regularizable de Servicios Personales de la Dependencia, a través de la aplicación automatizada correspondiente, para su envío y autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
- Supervisar y validar la integración del Analítico de Puesto-Plazas de la Dependencia, mediante el cual se determina el Costo Asociado a Plazas (CAP), para el cálculo del Presupuesto Base del Regularizable de Servicios Personales.
- Conciliar con la SHCP el Analítico de Puesto-Plazas, así como el Presupuesto Base del Regularizable de Servicios Personales de la Dependencia.
- Dictaminar presupuestalmente en al ámbito de atribuciones de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), las solicitudes de adecuaciones presupuestarias por movimientos de plazas de nivel operativo, mando y de la Rama Médica de la Dependencia, en el módulo de servicios personales del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH).
- Dictaminar presupuestalmente en al ámbito de atribuciones de la DGPOP, las solicitudes de adecuaciones presupuestarias de recursos de servicios personales de la Dependencia, en el módulo de adecuaciones presupuestarias del PASH.
- Supervisar y autorizar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias de recursos de servicios personales de la Dependencia, en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP).
- Supervisar las solicitudes ante la SHCP de los dictámenes de incrementos salariales al personal de la Dependencia.
- Autorizar en el Sistema Integral de Administración (SIA), las solicitudes de adecuaciones presupuestarias por movimientos de plazas y recursos.
- Supervisar la validación de conciliaciones del Analítico de Puesto-Plazas de las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- Supervisar los reportes del Analítico de Puestos-Plazas de la Dependencia, así como de la situación que guardan las adecuaciones presupuestarias de las Unidades Administrativas.
- Validar la integración del informe mensual del presupuesto modificado de servicios personales de gasto corriente de la Dependencia.
- Validar las solicitudes de movimientos de plazas presupuestales eventuales de las diversas Unidades Responsables de la Dependencia, para determinar su trámite correspondiente ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de obtener el dictamen de viabilidad presupuestaria.

- Supervisar el registro los requerimientos de las Unidades Responsables de los movimientos de plazas presupuestales de carácter eventual, para su control y seguimiento, a fin de garantizar la suficiencia presupuestal de las mismas.
- Coordinar las solicitudes de asignación y modificación de recursos mediante adecuación presupuestaria para movimientos relacionados con la contratación de servicios por honorarios de apoyo a la supervisión y ejecución del Programa de Empleo Temporal, para la solicitud de Dictamen de Viabilidad Presupuestaria ante la SHCP.
- Supervisar la actualización del Catálogo de Puestos en el Sistema Integral de Administración.
- Supervisar y autorizar en el ámbito de competencia de la DGPOP, los avisos de reintegros presupuestales de servicios personales de la Dependencia en el SIA, SICOP y Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).
- Coordinar y supervisar el registro en el PASH del reporte trimestral de los recursos ejercidos para el pago de prestaciones al personal de la Dependencia.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

7.3.4.1 DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN PRESUPUESTAL

- Coordinar la integración de la información en materia de servicios personales de las Unidades Responsables de la SCT, mediante el establecimiento de mecanismos de recopilación y validación de la información, a fin de contar con elementos que permita la elaboración de informes que requieren las dependencias globalizadoras, así como el registro de trámites presupuestarios en los sistemas institucionales.
- Generar el informe del presupuesto modificado de servicios personales, a partir de la integración de los registros de adecuaciones presupuestales solicitados por las Unidades Responsables de la SCT por movimientos de plazas y recursos, a fin de actualizar oportunamente el estado del ejercicio del presupuesto de servicios personales de gasto corriente.
- Emitir el reporte de los recursos pagados al personal de la dependencia por concepto de prestaciones, a través de la consolidación y revisión de la información remitida por la Dirección General de Recursos Humanos, a fin de que se efectúe su registro en el Sistema de Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en cumplimiento a lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF).
- Supervisar el desarrollo del proceso de reintegros al presupuesto de servicios personales, mediante la validación de la información y la gestión en los sistemas administrativos, con la finalidad de que se efectúen las modificaciones en el registro presupuestal de la dependencia.

- Revisar las interfaces correspondientes a las solicitudes de avisos de reintegros al presupuesto de servicios personales en el Sistema Integral de Administración (SIA) requeridos por las Unidades Responsables de la SCT, a través del análisis de las solicitudes y la gestión con la DGRH, a fin de verificar el cumplimiento normativo, técnico y presupuestal, así como generar las codificaciones de registro presupuestal.
- Registrar y validar los avisos de reintegro presupuestales de servicios personales en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) y Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), mediante la captura de los datos en los sistemas presupuestales, a fin de que se gestione el trámite de autorización ante la TESOFE y se dé cumplimiento normativo y presupuestal.
- Gestionar el trámite de las líneas de captura con las cuales se efectuará el entero de los recursos no pagados ante las instituciones bancarias autorizadas, mediante la captura de los datos en el SIAFF, a fin de asegurar el entero de los recursos por medio de depósitos en ventanilla o transferencias vía internet a la TESOFE, por parte de las Unidades Responsables y Centros SCT donde se presentaron ejercicios excedentes de gasto.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

7.3.4.2. DEPARTAMENTO DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS DE SERVICIOS PERSONALES

- Revisar la integración del analítico de puesto-plazas de la SCT, efectuando la conciliación de plazas con las Unidades Administrativas correspondientes, a fin de que se turne a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y se autorice su confirmación que dará la base del Regularizable de capítulo 1000 “servicios personales”.
- Validar que el cálculo del presupuesto base del regularizable del capítulo 1000 “Servicios Personales” esté debidamente integrado, vigilando la inclusión de la totalidad de puesto-plazas y su congruencia con la normatividad, lineamientos y oficios emitidos por la SHCP, a fin de que esa dependencia globalizadora autorice la asignación de recursos a la SCT conforme a la plantilla.
- Coordinar la integración del analítico de puesto-plazas y recursos, generando los reportes del Sistema Integral de Administración (SIA), en apego a las leyes, reglamentos, normas, lineamientos y oficios emitidos por la SHCP, con el fin de comunicar al inicio del ejercicio fiscal a las Unidades Responsables las plazas y recursos autorizados.
- Validar el registro de las solicitudes de adecuación presupuestaria de plazas y recursos de las Unidades Responsables, operando dicha validación en los subsistemas de control de plazas y el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP), a través del sistema de Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP) y Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) a fin de proporcionar elementos a la SHCP para que emita el dictamen normativo y presupuestal.

- Supervisar el registro de las solicitudes de adecuación presupuestaria de plazas y recursos, efectuando consultas cada que exista un requerimiento de adecuación en el SIA, con el propósito de contribuir a que las Unidades Responsables cuenten con las plazas y recursos necesarios que les permitan el desarrollo de funciones y cumplir con las metas establecidas a su cargo.
- Verificar la aplicación de los movimientos de plazas solicitadas por las Unidades Administrativas de la dependencia, observando los cambios efectuados y su operación en el SIA y de Capital Humano (Meta4) con la finalidad de vigilar la actualización del sistema, conforme a la estructura con la que desarrollan sus funciones las áreas.
- Registrar los movimientos de plazas y recursos del capítulo 1000 “Servicios Personales” en los sistemas de control de plazas y plantilla manual con apego a los lineamientos aplicables, a fin de contar con la información actualizada para posibles conciliaciones con los Órganos Fiscalizadores y Unidades Responsables.
- Coordinar la integración de expedientes de adecuaciones de plazas y recursos del capítulo 1000 “Servicios Personales” mediante la concentración de la documentación generada por la gestión de dicho trámite, en apego a los lineamientos aplicables, con la finalidad de mantener un soporte documental de este tipo de movimientos y proporcionarla en el momento que sean requeridos por órganos fiscalizadores y las Unidades Administrativas.
- Revisar las solicitudes de movimientos de plazas eventuales de las diversas Unidades Responsables de la Dependencia, para determinar su apego a la normatividad aplicable, a fin de requerir el dictamen de viabilidad presupuestaria correspondiente ante la SHCP.
- Coordinar el registro los requerimientos de las Unidades Responsables de los movimientos de plazas presupuestales de carácter eventual, para su control y seguimiento, a fin de garantizar la suficiencia presupuestal de las mismas.
- Revisar las solicitudes de asignación y modificación de recursos mediante adecuación presupuestaria para movimientos relacionados con la contratación de servicios por honorarios de apoyo a la supervisión y ejecución del Programa de Empleo Temporal, para la solicitud de dictamen de viabilidad presupuestaria ante la SHCP.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

7.4 SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN

- Supervisar la operación del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público en apego a la normatividad vigente emitida por la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación a través del Comité Técnico de Información.
- Validar la naturaleza de la información solicitada por el Comité Técnico de Información en la matriz de requerimientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público, así como supervisar la difusión de las disposiciones y normas a las Unidades Administrativas de la Secretaría.

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

7.4.1. DEPARTAMENTO DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN

- Difundir en las Unidades Administrativas, y Entidades del Sector, las normas y disposiciones relativas al Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.
- Verificar que se dé cumplimiento por parte de las Unidades Administrativas y Entidades del Sector, a los requerimientos que demanda el Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.
- Actualizar el banco de información a partir de los reportes del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público y la actividad económica para contar con la información veraz y oportuna para la toma de decisiones de aspectos presupuestales de esta Secretaría.
- Realizar estudios que permitan proponer alternativas de mejoramiento de la información programática-presupuestal del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.
- 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 de los Ingresos y Gasto Público.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

7.4.2. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL

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

necesaria para la integración de la carpeta informativa del Comité de Control y Desempeño Institucional.

- 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 y Desempeño Institucional.
- Analizar y solicitar al sector coordinado la información referente al presupuesto, avance físico y financiero, donativos, entre otros, para la integración y presentación a la H. Cámara de Diputados del “Informe sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública”.
- Dar seguimiento a los requerimientos sobre el avance del ejercicio de la Secretaría para la integración de informes en materia presupuestal.
- Generar e integrar periódicamente carpetas informativas de la evolución del gasto de la Secretaría para la toma de decisiones de autoridades superiores.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

7.5 SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DOCUMENTAL Y DIFUSIÓN PRESUPUESTAL

- Supervisar la recepción, registro y distribución de la correspondencia de entrada e integrar el archivo general de la DGPOP.
- Supervisar la organización de los archivos de trámite, de concentración e histórico, asegurar la disponibilidad, localización, integridad y conservación de los documentos.
- Gestionar las transferencias al archivo de concentración para su guarda y conservación, así como bajas que generen las diferentes áreas de esta Unidad Administrativa. Participar en la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental y los inventarios del acervo documental.
- Gestionar con la TESOFE la generación o modificación de la Clave de Acceso y Contraseña, así como su baja, integrar y resguardar debidamente expedientes de los usuarios a los que se les expida Certificado Digital, solicitar la reexpedición del Certificado Digital cada que expire.
- Tramitar el envío de documentación oficial a los Centros SCT, mediante los procedimientos y formatos expedidos por la Dirección General de Recursos Materiales.
- Publicar en el Sitio de la SCT, en el apartado de Transparencia, las obligaciones de Transparencia de índole presupuestal.
- Publicar en el Sitio Colabora (intranet de la SCT) para consulta de usuarios internos y de áreas globalizadoras, información presupuestal.

- Coadyuvar con el área de Tecnologías de la Información el adecuado funcionamiento de la infraestructura telefónica y de datos existente, así como con la implementación de nuevos proyectos. Gestionar el alta, modificación y baja de los servicios que brinda la red de Teleinformática.
- Mantener la compatibilidad de tecnologías informáticas con las instancias globalizadoras, para el uso de los sistemas implantados por las mismas, integrar el costo-presupuesto del avance tecnológico.
- Proporcionar a las autoridades fiscales la información de contribuyentes necesaria para su revisión y actualización de sus datos, así como su domicilio, establecimiento, contabilidad, otros datos, otros documentos o informes que se requieran.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

7.6 SUBDIRECCIÓN DE CUENTA PÚBLICA

- Definir, coordinar y llevar a cabo las acciones necesarias para obtener el Presupuesto de Egresos de la Federación autorizado por la H. Cámara de Diputados a la SCT, a fin de que se realice su inclusión en la Cuenta Pública de la SCT, conforme al Programa de Trabajo respectivo, y de acuerdo con lo establecido en los artículos 272 y 279 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Analizar los requerimientos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, formular la propuesta del Programa de Trabajo, referente a la Cuenta Pública de la SCT 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 realice el personal 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, de manera coordinada con el Subdirector de los Subsectores Transporte Carretero y Comunicaciones, 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 información programática de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
- Solicitar a las Unidades Responsables Centrales, incluyendo sus Centros SCT, sus justificaciones y explicaciones a las variaciones respecto a lo aprobado por la H Cámara de Diputados, para su inclusión en la información programática, conforme a los requerimientos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Definir y proporcionar, de manera coordinada con el Subdirector de los Subsectores Transporte Carretero y Comunicaciones a las Unidades Responsables Centrales de la Secretaría, la asistencia técnica para la comprensión y aplicación de la metodología emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, referente a la formulación de la información programática de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, de acuerdo con lo establecido en los artículos 272 y 279 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

- Efectuar la coordinación con las áreas internas de la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto, para la integración de la Cuenta Pública de la SCT, conforme al programa de trabajo respectivo.
- Asistir a las reuniones que con motivo de la formulación e integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal convoque la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y apoyar el desahogo de los compromisos que de las mismas se deriven.
- Definir y coordinar las acciones necesarias para solventar los requerimientos de información que le sean asignados por el Director General, planteados por la Auditoría Superior de la Federación de la H. Cámara de Diputados, así como por el Órgano Interno de Control en la SCT, en coordinación con la Dirección de Control y Seguimiento de Auditorías y/o las Unidades Responsables de la SCT.
- Definir y coordinar la concentración de los avances, al mes de septiembre, de los elementos y categorías programáticas del Presupuesto de Egresos de la Federación, de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en base a la información programática proporcionada por las Unidades Responsables Centrales y sus Centros SCT.
- Coordinar la integración de la información que presentan las Unidades Responsables Centrales referente al Documento Resumen de Resultados Institucionales, así como la relativa a: Informe de Ejecución; Informe de Gobierno; Programa Anual de Trabajo y sus avances; e Informe de Labores.
- Supervisar de manera coordinada con el Subdirector de los Subsectores Transporte Carretero y Comunicaciones, la integración del Informe Mensual del Avance Físico Financiero de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, conforme al instructivo y formato que emita para tal fin la Secretaría de la Función Pública.
- Fungir como servidor público habilitado para gestionar las solicitudes de información, ante la Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información, en el ámbito de competencia de la Dirección de Programación, Organización y Presupuesto.
- Coordinar el seguimiento de los recursos del Fideicomiso Fondo de Desastres Naturales, así como comunicar las autorizaciones correspondientes al interior de la SCT.
- Asistir a las reuniones a que sea convocado con motivo de las autorizaciones de recursos provenientes del Fideicomiso Fondo de Desastres Naturales, donde participen el Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, SNC, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Gobernación.
- Realizar las actividades relativas a la integración de la información programática de la Cuenta Pública de la SCT, de manera coordinada con el Subdirector de los Subsectores Transporte Carretero y Comunicaciones, de conformidad con lo dispuesto por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en base a los artículos 272 y 279 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como de conformidad con lo establecido en el Programa de Trabajo que al efecto se defina en cada ejercicio fiscal. (Esta función se incluye de conformidad con la estructura vigente).
- Las demás actividades que le encomiende su jefe inmediato superior que sean derivadas de las funciones antes señaladas.

7.6.1. DEPARTAMENTO DE LOS SUBSECTORES ADMINISTRACIÓN Y MARÍTIMO PORTUARIO

- Analizar y dominar los instructivos y formatos relativos a la información programática, remitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, de acuerdo con lo establecido en los artículos 272 y 279 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Diferenciar los elementos y categorías programáticas correspondientes a las Unidades Responsables Centrales a cargo, incluyendo sus Centros SCT, para su correcta inclusión en la Cuenta Pública de la SCT, conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación de la SCT.
- Revisar la viabilidad de la documentación soporte de las variaciones que presenten las Unidades Responsables Centrales a cargo, incluyendo sus Centros SCT, en lo referente a sus elementos y categorías programáticas.
- Revisar las explicaciones a las variaciones de los elementos y categorías programáticas del Presupuesto de Egresos de la Federación, elaboradas por las Unidades Responsables Centrales a cargo, incluyendo sus Centros SCT.
- Asesorar y orientar a las Unidades Responsables Centrales a cargo, en la elaboración de la Cuenta Pública de la SCT, así como revisar la información programática proporcionada por éstas, a efecto de que se apeguen a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo con lo establecido en los artículos 272 y 279 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Integrar la información programática correspondiente a la Cuenta Pública de la SCT, conforme a las Unidades Responsables Centrales a cargo, incluyendo sus Centros SCT.
- Revisar e integrar los avances, al mes de septiembre, de los elementos y categorías programáticas del Presupuesto de Egresos de la Federación, de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en base a la información proporcionada por las Unidades Responsables a cargo, incluyendo sus Centros SCT.
- Revisar la información proporcionada por las Subsecretarías de Infraestructura, de Transporte y de Comunicaciones, la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante y la Unidad de Asuntos Jurídicos, a efecto de que se apeguen a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público e integrar el Documento Resumen de Resultados Institucionales.
- Integrar la información requerida por instancias internas de la SCT, y asignada por su jefe inmediato, sobre la gestión del Sector, tal como: inversión pública ejercida para Informe de Ejecución e Informe de Gobierno; principales acciones a realizar para el Programa Anual de Trabajo de la SCT y avances; y principales acciones realizadas por la DGPOP, para el Informe de Labores de la Secretaría.
- Realizar las actividades relativas a la integración de la información programática de la Cuenta Pública de la SCT, de manera coordinada con el Subdirector de los Subsectores Transporte Carretero y Comunicaciones, de conformidad con lo dispuesto por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en base a los artículos 272 y 279 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como de conformidad con lo establecido en el Programa de Trabajo que al efecto se defina en cada ejercicio fiscal.

- Apoyar la integración del Informe Mensual del Avance Físico Financiero de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, conforme al instructivo y formato que emita para tal fin la Secretaría de la Función Pública.
- Analizar y apoyar el desahogo de los requerimientos de información referentes a compromisos con la Auditoría Superior de la Federación y el Órgano Interno de Control en la SCT.
- Las demás actividades que le encomiende su jefe inmediato superior que sean derivadas de las funciones antes señaladas.

7.7 SUBDIRECCIÓN DE LOS SUBSECTORES TRANSPORTE CARRETERO Y COMUNICACIONES

- Analizar y dominar los instructivos y formatos relativos a la información programática referente al análisis del ejercicio del presupuesto programático, programas y proyectos de inversión, proyectos para prestación de servicios e indicadores para resultados, remitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la elaboración de la Cuenta Pública, de acuerdo con lo establecido en los artículos 272 y 279 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Diferenciar los elementos y categorías programáticas correspondientes a las Unidades Responsables Centrales a cargo, para su correcta inclusión en la Cuenta Pública de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT), conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación de la SCT.
- Revisar la viabilidad de la documentación soporte de las variaciones que presenten las Unidades Responsables Centrales a cargo, debiendo incluir la información correspondiente a los Centros SCT en lo referente a sus elementos y categorías programáticas.
- Asesorar y orientar a las Unidades Responsables Centrales a cargo, de manera coordinada con el Subdirector de Cuenta Pública, en la elaboración de la Cuenta Pública, así como revisar la información programática proporcionada por éstas, a efecto de que se apeguen a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme a lo dispuesto por los artículos 272 y 279 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Integrar la información referente al Análisis del Ejercicio del Presupuesto Programático, Proyectos para la Prestación de Servicios e Indicadores para Resultados, correspondiente a la Cuenta Pública de la SCT, de manera coordinada con el Subdirector de Cuenta Pública, conforme a las Unidades Responsables a cargo, debiendo incluir la información correspondiente a los Centros SCT.
- Analizar la información referente a Programas y Proyectos de Inversión proporcionada por las Unidades Responsables Centrales a cargo, debiendo incluir la información correspondiente a los Centros SCT, a efecto de que se apeguen a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público e integrar de manera coordinada con el Subdirector de Cuenta Pública, lo relativo a la identificación, denominación, características, beneficios, reporte financiero y avance físico porcentual de cada uno de los proyectos o programas, así como los programas y proyectos relacionados con finiquitos de compromisos presupuestarios anteriores, de acuerdo con lo

establecido en los artículos 272 y 279 del Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

- Revisar e integrar de manera coordinada con el Subdirector de Cuenta Pública los avances de los elementos programáticos del Presupuesto de Egresos de la Federación, de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, de los periodos enero-septiembre y enero junio, en base a la información programática proporcionada por las Unidades Responsables a cargo, debiendo incluir la información correspondiente a los Centros SCT.
- Revisar la información proporcionada por las Unidades Responsables Centrales y Centros SCT, a efecto de integrar de manera coordinada con el Subdirector de Cuenta Pública el Informe Mensual del Avance Físico Financiero de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, conforme al instructivo y formato que emita para tal fin la Secretaría de la Función Pública. (Esta función se incluye en base a la solicitud de la SFP).
- Realizar las actividades relativas al seguimiento de los recursos autorizados a la SCT, por el Comité Técnico del Fideicomiso Fondo de Desastres Naturales de manera coordinada con el Subdirector de Cuenta Pública. (Esta función se incluye de conformidad con la estructura vigente).
- Analizar y apoyar el desahogo de los requerimientos de información referentes a compromisos con la Auditoría Superior de la Federación, conforme le sea requerido por su jefe inmediato superior.
- Apoyar en la atención de las solicitudes de acceso a la información que le sean planteadas a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto por la Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información de esta Secretaría, y asignadas por su jefe inmediato superior.
- Integrar y proporcionar información requerida, sobre la gestión del Sector, por instancias externas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, tales como: Actualización de series que integran el Sistema de Cuentas Nacionales de México, y asignada por su jefe inmediato superior.
- Realizar las actividades relativas a la integración de la información programática referente al análisis del ejercicio del presupuesto programático, programas y proyectos de inversión, proyectos para prestación de servicios e indicadores para resultados, de la Cuenta Pública de la SCT, de manera coordinada con el Subdirector de los Subsectores Transporte Carretero y Comunicaciones, de conformidad con lo dispuesto por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en base a los artículos 272 y 279 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como de conformidad con lo establecido en el Programa de Trabajo que al efecto se defina en cada ejercicio fiscal.
- Las demás actividades que le encomiende su jefe inmediato superior que sean derivadas de las funciones antes señaladas.

7.8. DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS

- Definir y dirigir previa aprobación del Director General el programa de trabajo anual para coadyuvar con carácter de facilitadores con la Auditoría Superior de la Federación (ASF) en el seguimiento de

las observaciones que se deriven de las auditorías practicadas a las Unidades Administrativas y Centros SCT.

- Establecer las estrategias que aseguren la oportuna resolución de la problemática que se determine en la gestión de esta Secretaría por la Auditoría Superior de la Federación, así como para la atención de solicitudes de información y/o documentación que sean presentadas por dichas instancias.
- Participar en las reuniones de confronta con 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 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.
- Coordinar 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 del Sector Central y Organismos Desconcentrados.
- Instruir para que se atiendan las solicitudes para la contratación de asesorías que presenten las Unidades Administrativas, Centros SCT y los Organos Desconcentrados y Entidades del Sector.
- Coordinar y dirigir la elaboración de informes sobre los avances y resultados en la depuración de observaciones determinados en la auditoría, para su presentación a la ASF.
- Representar al Titular de la Dirección General en reuniones, conferencias y demás asuntos que se realicen en materia de control y fiscalización gubernamental.
- Dirigir la elaboración del informe consolidado trimestral sobre el seguimiento a juicios con sentencia condenatoria a cargo de la SCT validando su información.
- Proporcionar la asesoría necesaria a fin de integrar la información para dar atención y seguimiento a las observaciones determinadas por la Auditoría Superior de la Federación.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

7.8.1. SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS

- Coordinar el seguimiento y atención de las observaciones de auditoría 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 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 pendientes de atender.
- Atender las solicitudes para la contratación de asesorías que presenten las Unidades Administrativas, Centros SCT y los Órganos Desconcentrados y Entidades del Sector.
- Participar en la elaboración de los informes y reportes para comunicar periódicamente a la Auditoría Superior de la Federación los avances y resultados en la atención de la problemática observada.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia

7.8.1.1. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

- Integrar la información con las justificaciones y notas aclaratorias, así como su respectivo soporte documental, a efecto de atender los acuerdos y requerimientos que se establezcan en el seno de las reuniones de confronta que se celebren con la Auditoría Superior de la Federación.
- 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 las Unidades Administrativas y Centros SCT.
- Establecer coordinación con las Unidades Administrativas y Centros SCT para orientarlos en la definición de criterios para facilitar el desahogo de las observaciones de auditoría.
- Analizar y valorar la calidad y relevancia de los informes y soporte documental con las medidas adoptadas por las Unidades Administrativas y Centros SCT para atender las observaciones de auditoría, a fin de asegurar que reúnan los requerimientos de la Auditoría Superior de la Federación.

- Elaborar los informes y reportes para dar a conocer a la Auditoría Superior de la Federación, 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

7.8.1.2.-DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A CENTROS SCT

- Dar atención en tiempo y forma a las solicitudes de información de la Auditoría Superior de la Federación, en estrecha coordinación y participación directa con las Unidades Administrativas y Centros SCT involucrados.
- Realizar una investigación preliminar sobre la información solicitada por la Auditoría Superior de la Federación a efecto de precisar con claridad el o las áreas responsables.
- 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 a la Auditoría Superior de la Federación.
- 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.
- Analizar y registrar la información respecto del seguimiento a juicios a cargo de la SCT.
- Elaborar el informe consolidado trimestral, sobre el estado que guarda el Seguimiento a juicios con sentencia condenatoria a cargo de la SCT a efecto de incorporarlo en la carpeta de los temas a tratar en el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

7.9. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- Coordinar y supervisar la aplicación de políticas y normas, referentes a la administración de recursos humanos, materiales y financieros que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Oficialía Mayor del Ramo.
- Coordinar y supervisar la integración del anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección General, así como controlar y evaluar, en coordinación con la Dirección General Adjunta de

Presupuesto y Contabilidad, el ejercicio del presupuesto autorizado y la glosa de la documentación contable.

- Controlar el adecuado manejo e integración del fondo rotatorio asignado a la Dirección General, de conformidad con las disposiciones emitidas en la materia por las dependencias globalizadoras y la Oficialía Mayor del Ramo.
- Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones de bienes con base a las necesidades de las diferentes áreas que conforman la Dirección General, así como controlar su ejercicio conforme al presupuesto autorizado.
- Revisar y dar el visto bueno a los documentos, trámites de pagos y contrataciones relativos a proveedores, por la prestación de bienes y servicios para la atención de las actividades encomendadas a esta Dirección General.
- Vigilar y autorizar la operación del Fondo Revolvente o Rotatorio autorizado a esta Dirección General, de conformidad con los lineamientos establecidos para dicho fondo.
- Verificar y autorizar el levantamiento de inventarios físicos, la implementación de los sistemas de registro, control y distribución de los artículos de consumo y bienes de activo fijo.
- 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.
- Tramitar las solicitudes de constancias de no inhabilitación, licencias, bajas, permisos y prestaciones, así como elaborar las constancias de nombramiento del personal de nuevo ingreso, promociones, re nivelaciones 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, jubilaciones 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 y mediano plazo que otorga el ISSSTE, 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 administración de los recursos solicitados.

- Tramitar los diferentes seguros de los trabajadores, contratados por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes con diversas Aseguradoras.
- Llevar a cabo la apertura y control de expedientes del personal activo, así como de aquel que es dado de baja.
- Llevar a cabo la detección de necesidades de capacitación, en coordinación con las áreas que integran la Dirección General, así como implementar los cursos correspondientes, en las vertientes técnica, informática o administrativa, con el propósito de optimizar los niveles de productividad.
- Controlar y operar el sistema para el control de asistencia del personal operativo y mandos medios, con los mecanismos que por norma se establezcan para tal efecto y por disposición interna del Director General, reportando a la Dirección General de Recursos Humanos los descuentos correspondientes.
- Coordinar el proceso de las actividades relacionadas con el Servicio Profesional de Carrera, a fin de obtener el Nombramiento correspondiente.
- Aplicar y reportar a la Dirección General de Recursos Humanos la Evaluación del Desempeño del personal operativo, de enlace y mando, adscrito a esta Dirección General.
- Coordinar con las diferentes áreas de la Dirección General la elaboración de las metas colectivas e individuales de los Servidores Públicos de Carrera, así como las metas individuales del personal operativo.
- Vigilar el cumplimiento por parte de los Servidores Públicos de Carrera, que presenten en tiempo y forma la Declaración Anual de Impuestos y de Situación Patrimonial.
- Coordinar el manejo adecuado del registro de diversos movimientos del personal de esta Dirección General, en el Sistema Meta4.
- Coordinar la actualización de los Perfiles de Puesto del personal de enlace y mando, adscrito a esta Dirección General.
- Llevar a cabo la actualización del Padrón de Servidores Públicos sujetos a presentar Declaración Patrimonial.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

7.9.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

- Integrar la información presupuestaria y programática de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- Participar en la elaboración y presentación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Dirección General, con base en los lineamientos y normatividad emitida.

- Controlar el ejercicio del presupuesto conforme a los montos, calendarios y criterios previamente establecidos.
- Tramitar ante las instancias correspondientes las comprobaciones de las erogaciones del ejercicio del presupuesto.
- Elaborar y tramitar las modificaciones presupuestales para cubrir los compromisos contraídos y las necesidades de recursos de la Dirección General.
- Revisar y tramitar pagos de la documentación relativa a los servicios que proporciona Banamex por la captación de ingresos a nivel nacional por bienes y servicios que proporciona la SCT.

Tramitar ante la DGPOP la autorización y entero de los recursos otorgados para fondo rotatorio a esta Unidad Administrativa para el ejercicio fiscal vigente.

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

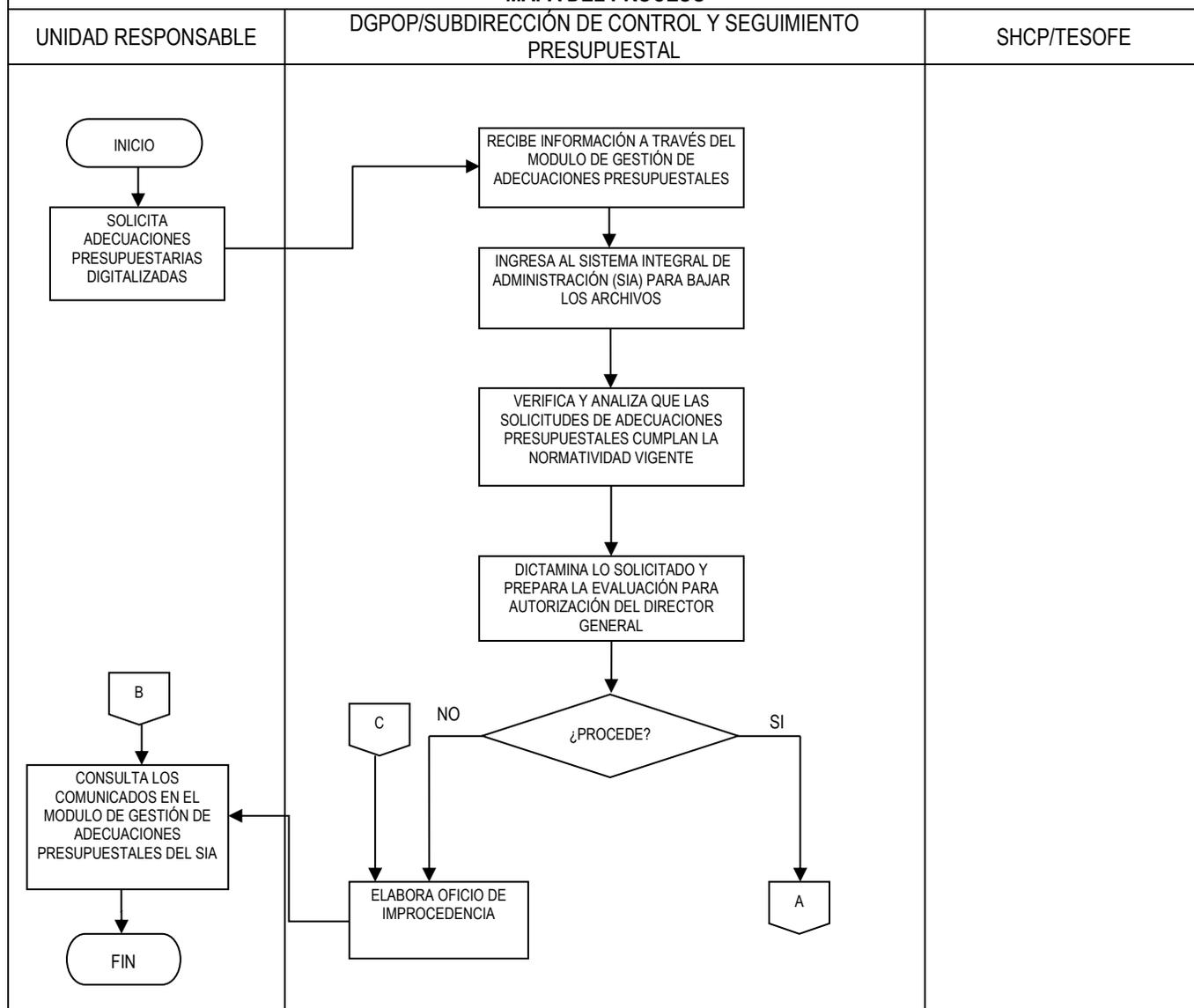
- Proporcionar el servicio de distribución de correspondencia de la Dirección General, Subdirección de Cuenta Pública, Dirección de Control y Seguimiento de Auditorías, Dirección de Control Presupuestal de Entidades Coordinadas y Fideicomisos y de la Subdirección de Administración.
- Proporcionar el servicio de mantenimiento y conservación a los bienes muebles y áreas de inmueble en general, que requiera el personal de esta Dirección General, para el óptimo desarrollo de las actividades encomendadas.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

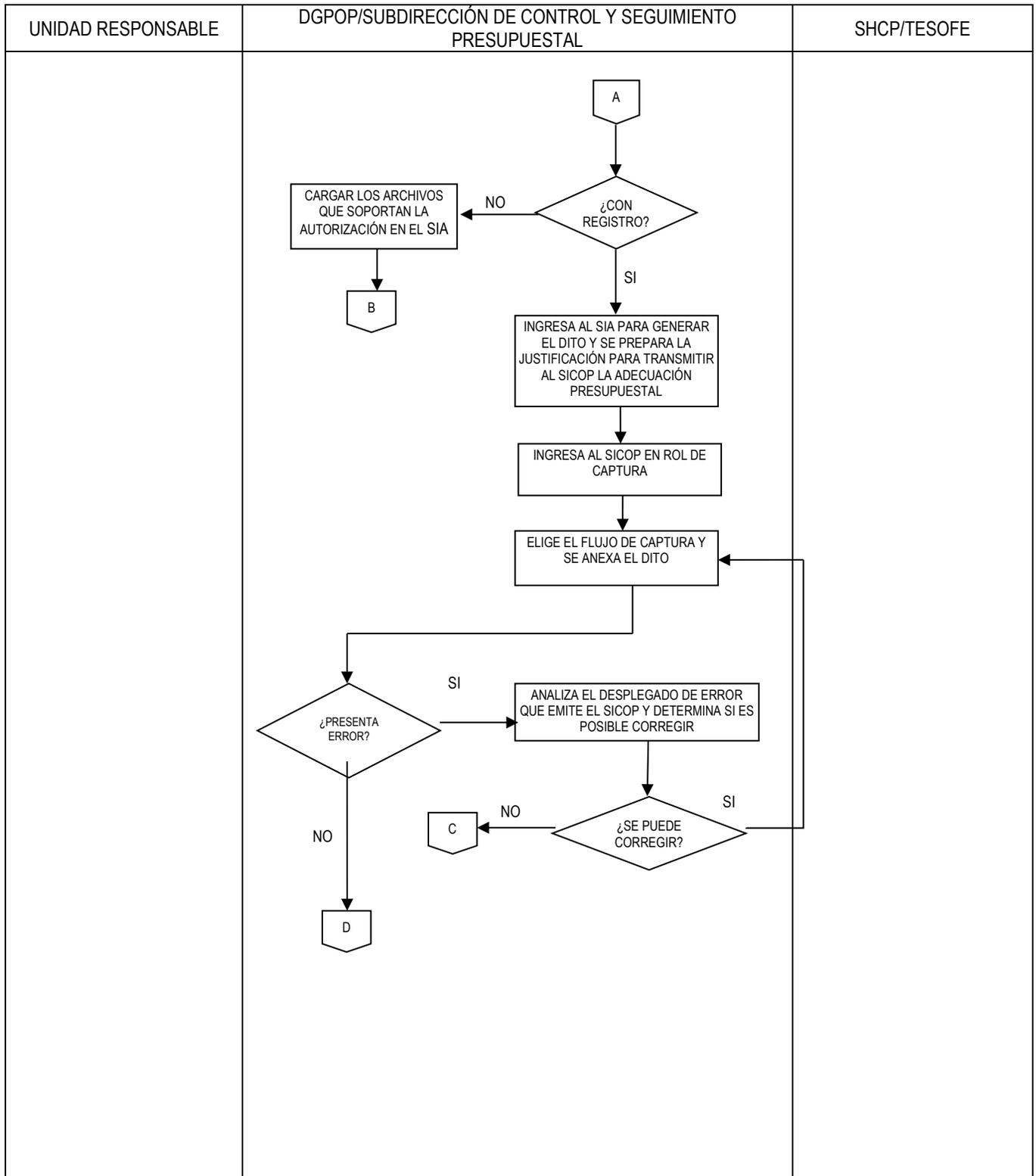
8. PROCESOS

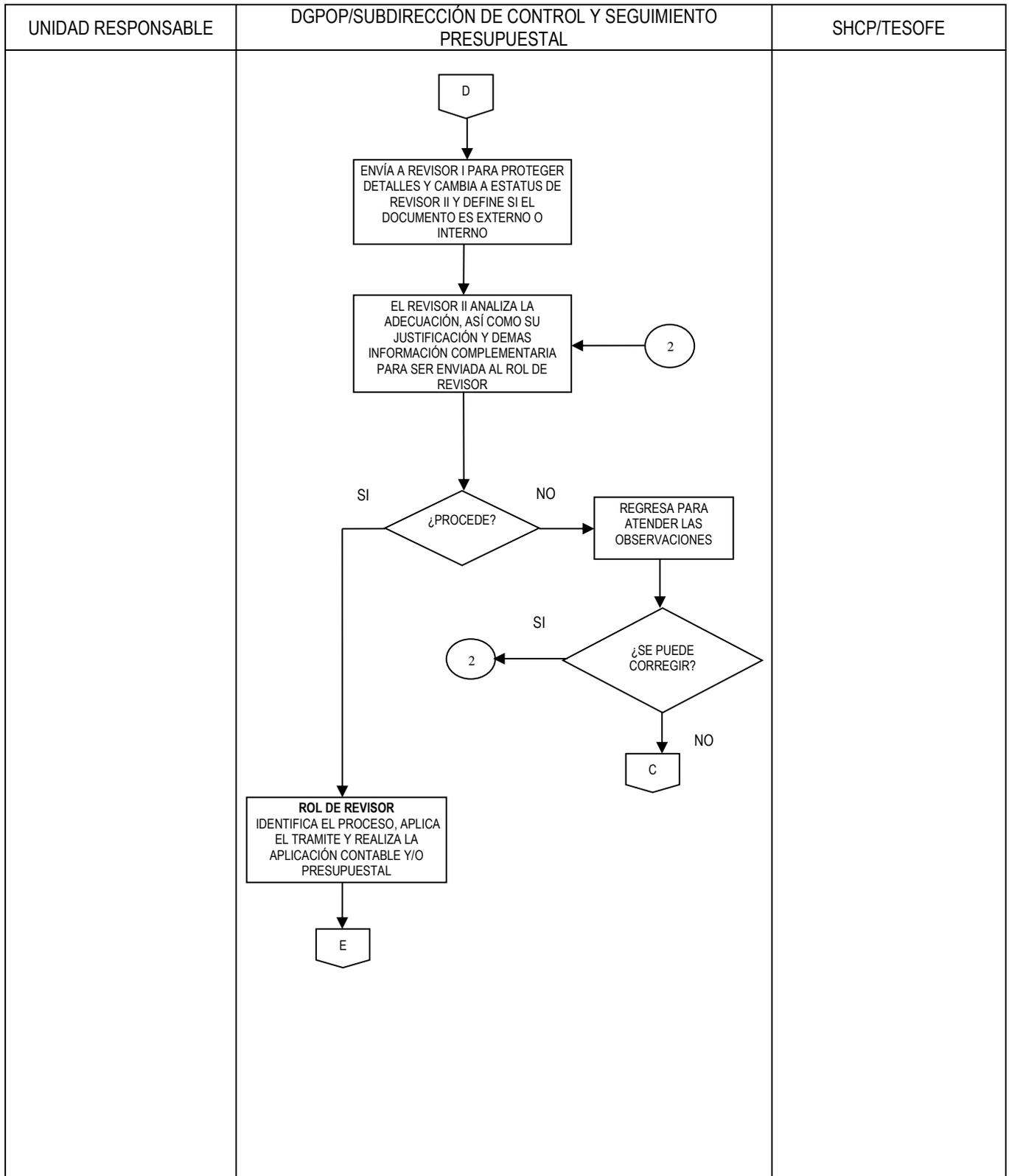
8.1 PROCESO TRÁMITE DE ADECUACIONES INTERNAS Y EXTERNAS (MO-710-PR01).

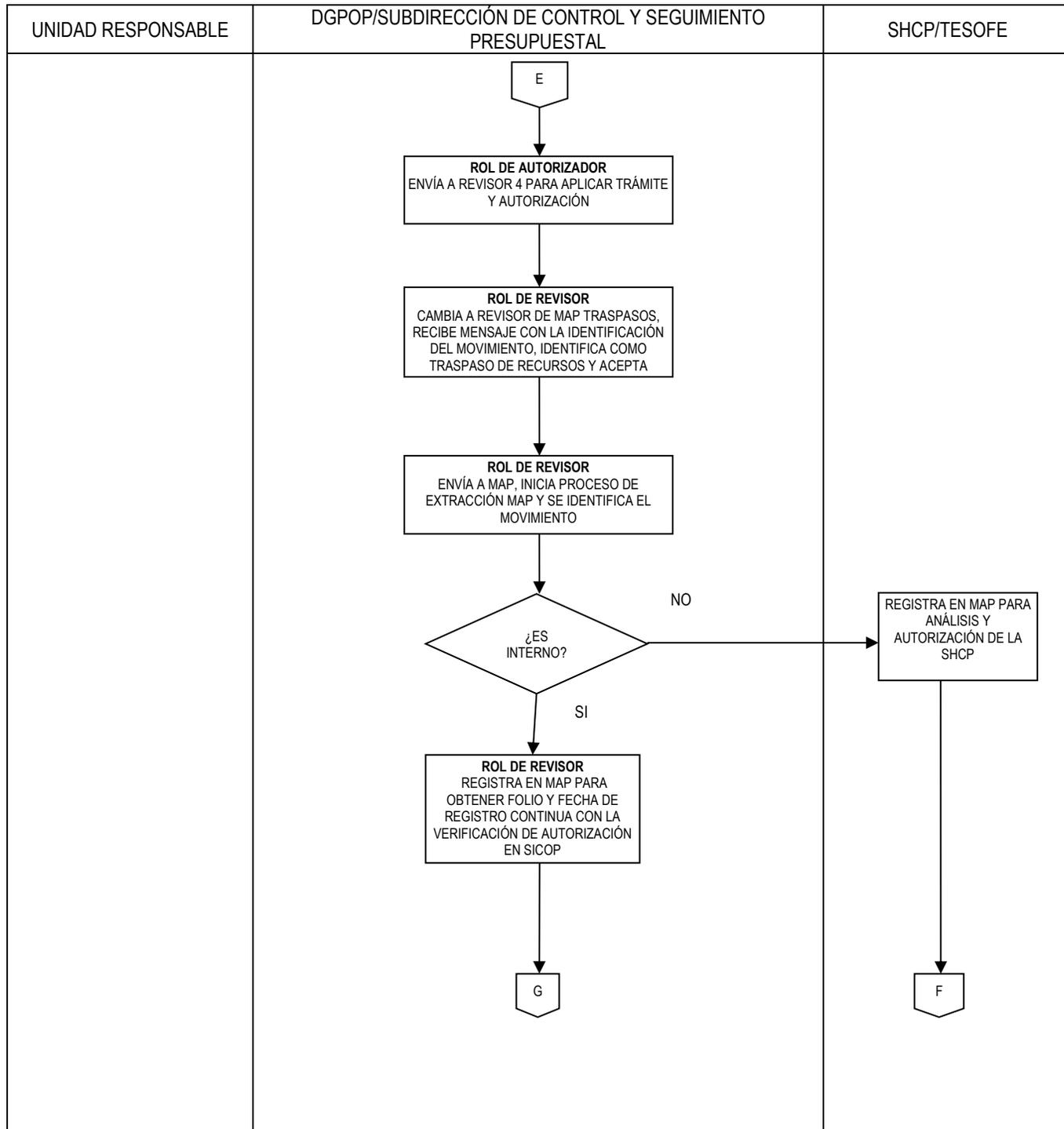
OBJETIVO:	Tramitar adecuaciones presupuestarias Internas y Externas, con la finalidad de modificar la estructura financiera de los programas aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación, a través del análisis, validación, registro y autorización de las mismas para el ejercicio presupuestal correspondiente de las Unidades Administrativas que conforman la Subsecretaría de Infraestructura de esta Secretaría.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Avance de adecuaciones presupuestarias	Adecuaciones Presupuestarias autorizadas/Adecuaciones Presupuestarias Solicitadas X 100	100%	Mensual

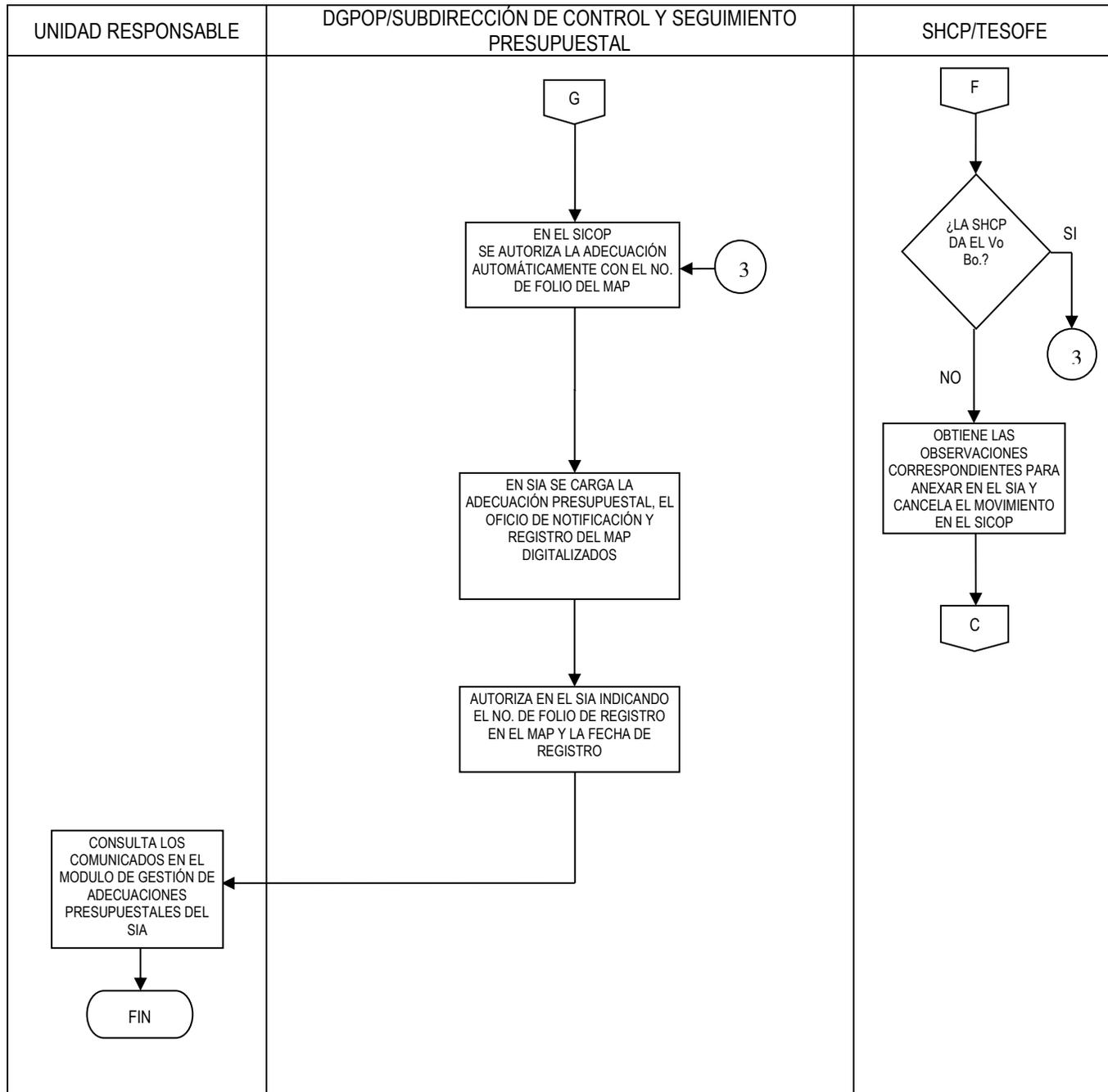
MAPA DEL PROCESO



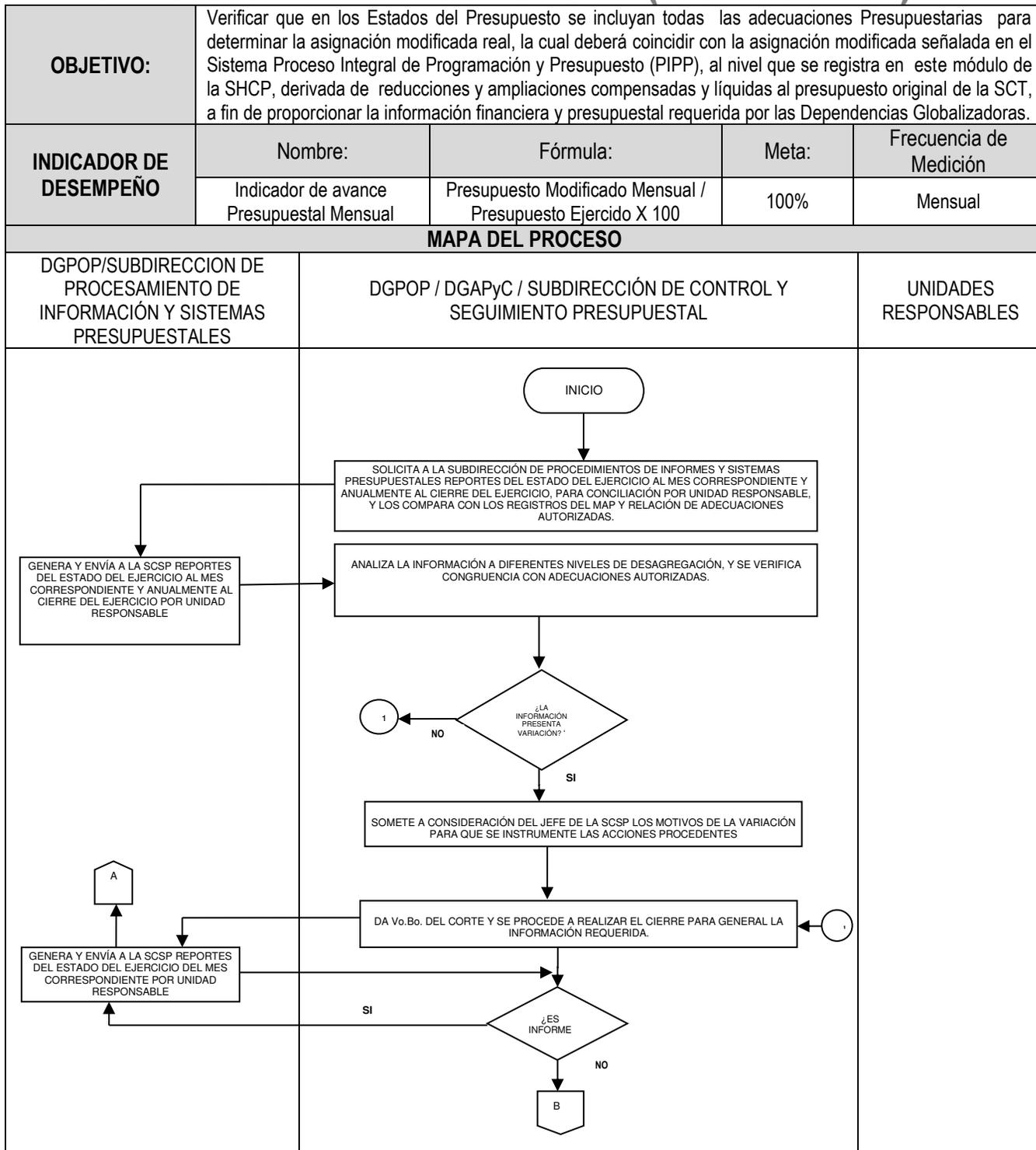


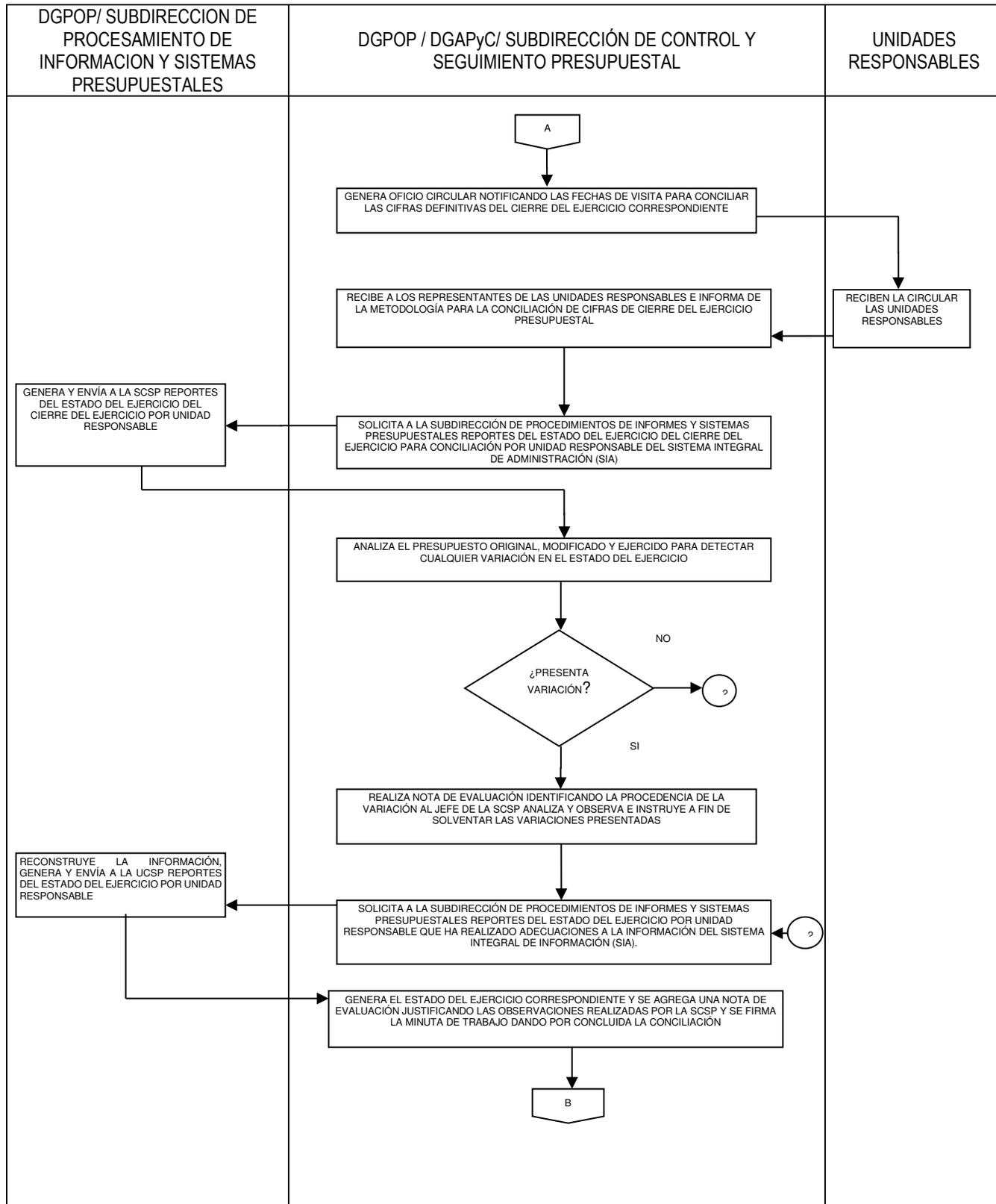


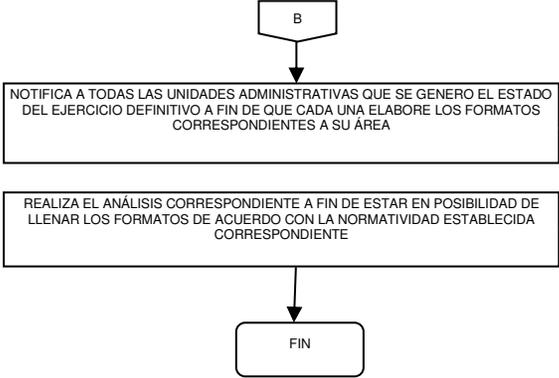




8.2 PROCESO INTEGRACIÓN DE INFORMES DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO (MO-710-PR02).



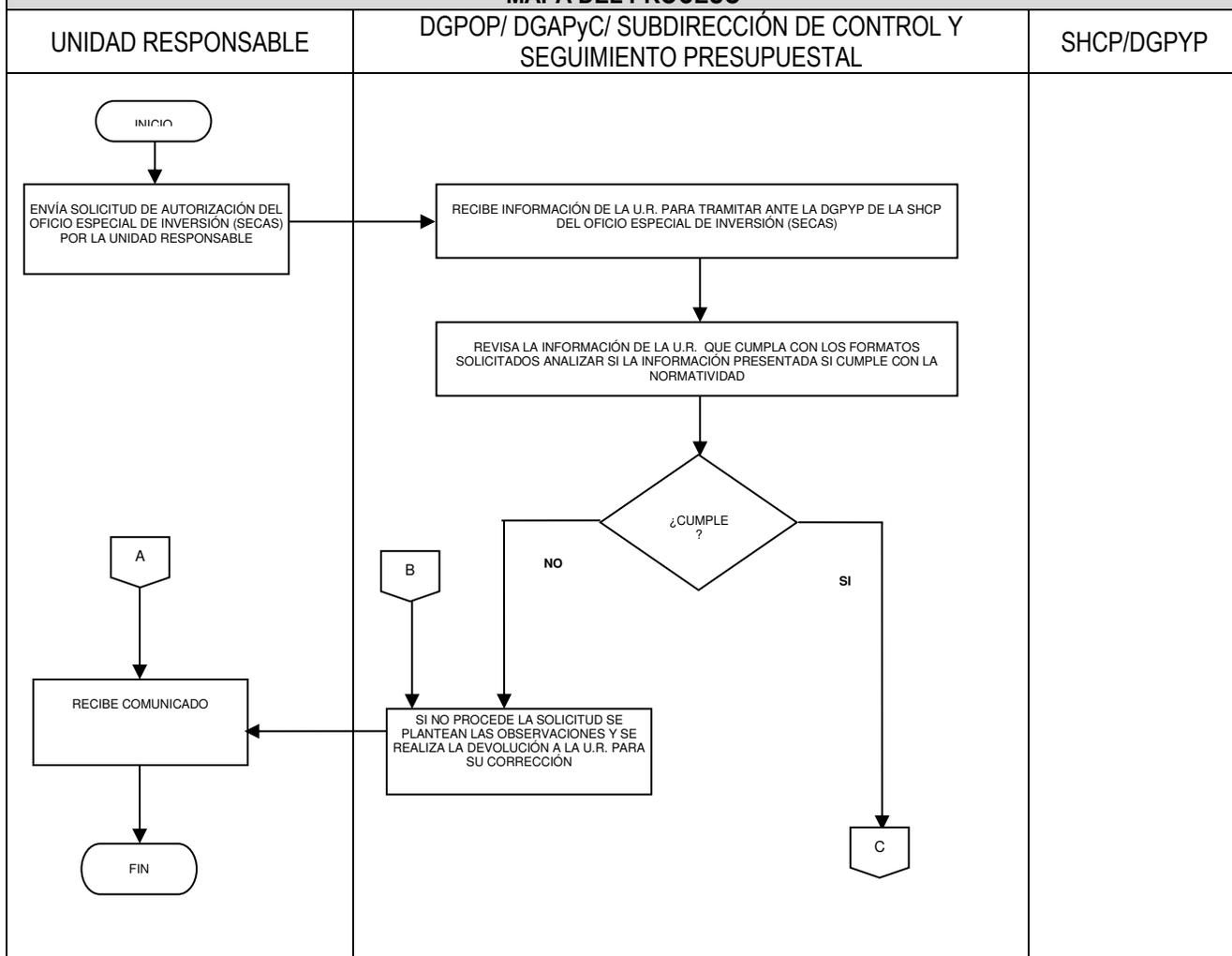


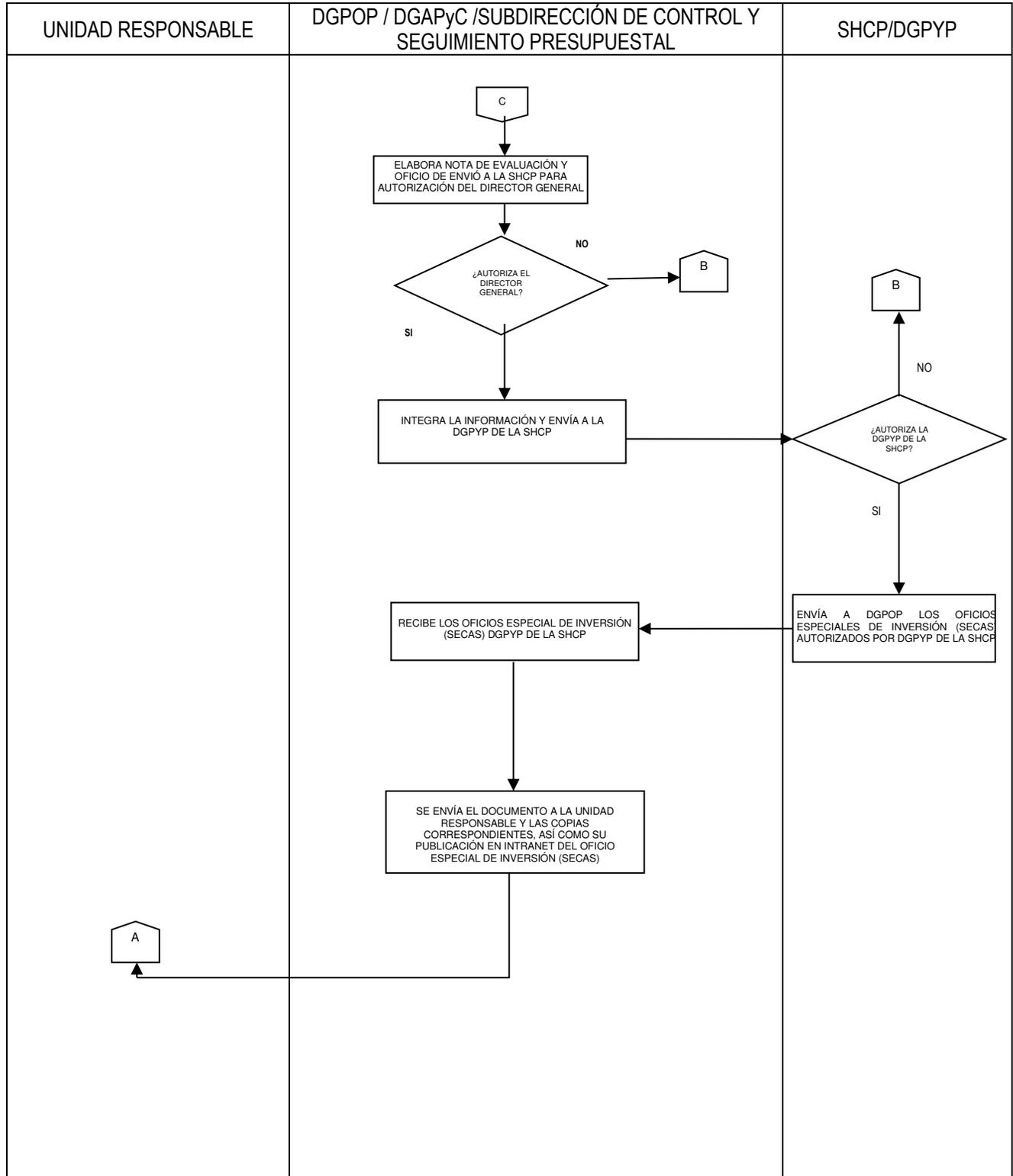
SUBDIRECCION DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS PRESUPUESTALES	DGPOP / DGAPyC / SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL	UNIDADES RESPONSABLES
	 <pre> graph TD B[B] --> A[NOTIFICA A TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE GENERO EL ESTADO DEL EJERCICIO DEFINITIVO A FIN DE QUE CADA UNA ELABORE LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES A SU ÁREA] A --> C[REALIZA EL ANÁLISIS CORRESPONDIENTE A FIN DE ESTAR EN POSIBILIDAD DE LLENAR LOS FORMATOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA CORRESPONDIENTE] C --> FIN([FIN]) D[LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ELABORAN LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES. AL CORTE] --> C </pre>	<p>LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ELABORAN LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES. AL CORTE</p>

8.3 PROCESO INTEGRACIÓN DEL OFICIO ESPECIAL DE INVERSIÓN (SECAS) (MO-710-PR03).

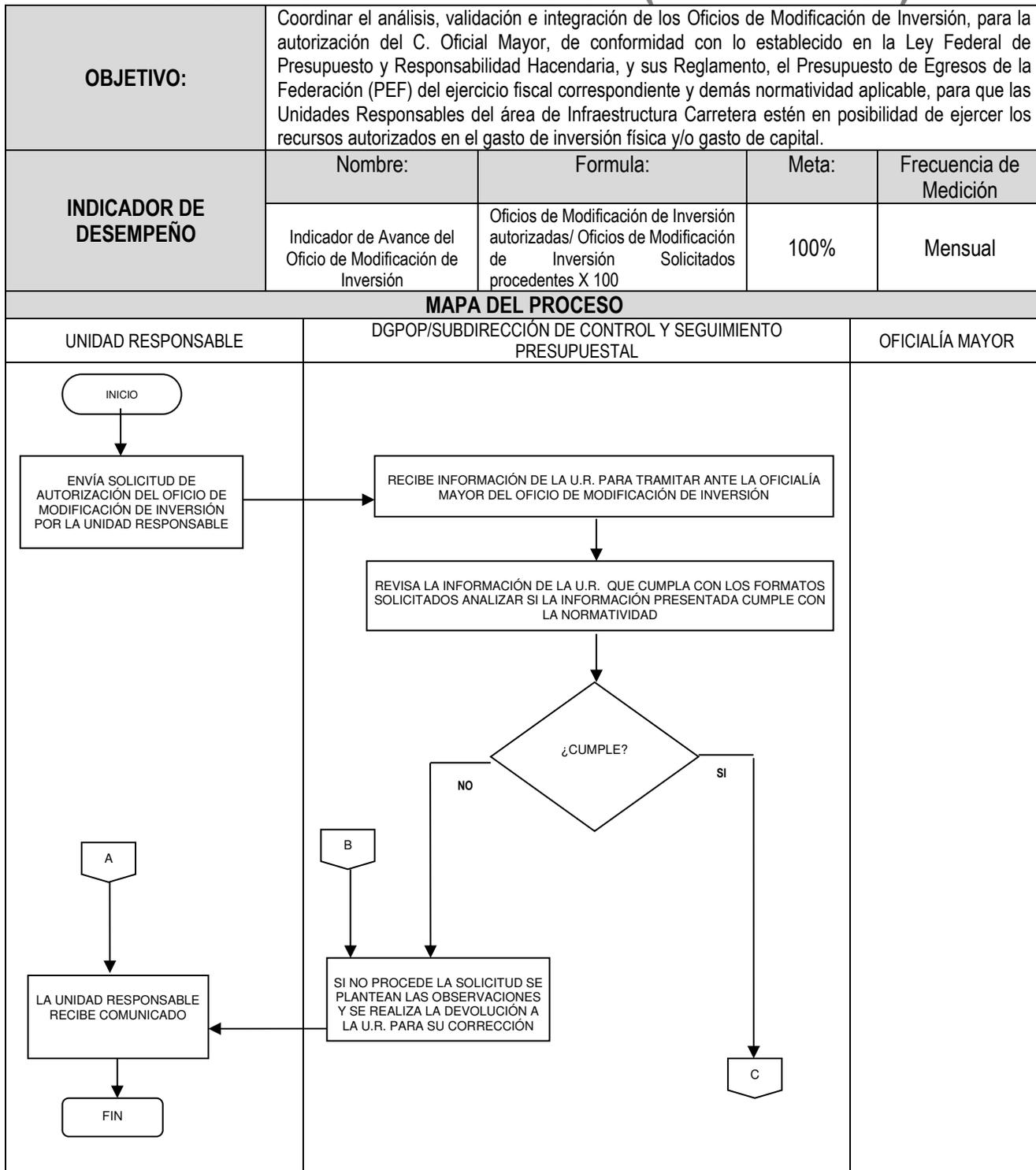
OBJETIVO:	Coordinar el análisis, validación e integración de los Oficios Especiales de Inversión (Secas), para la autorización de la SHCP, de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y sus Reglamento, y con base en el Anteproyecto de Presupuesto y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

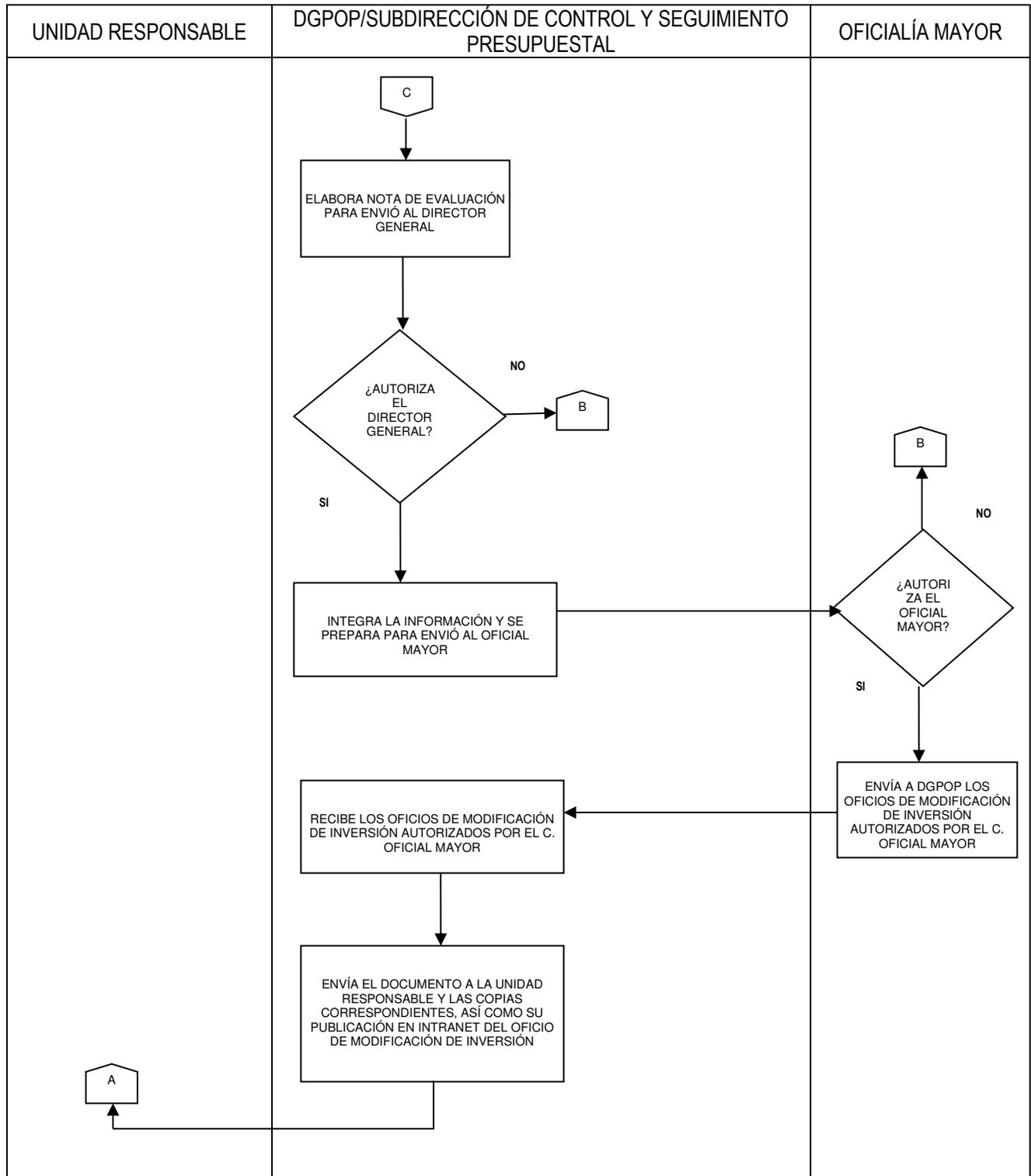
MAPA DEL PROCESO



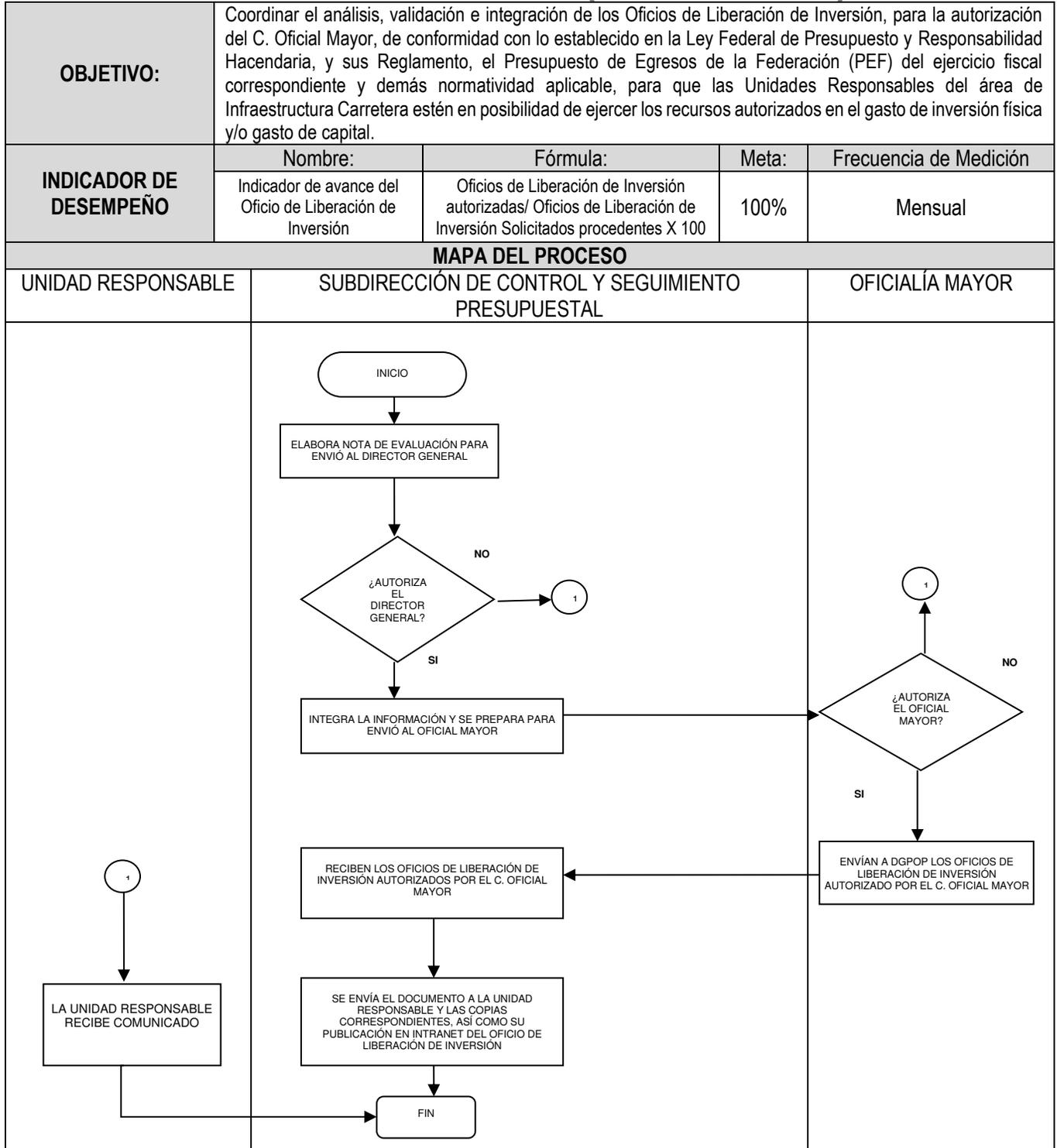


8.4 PROCESO DE INTEGRACIÓN DEL OFICIO DE MODIFICACIÓN DE INVERSIÓN (MO-710-PR04).

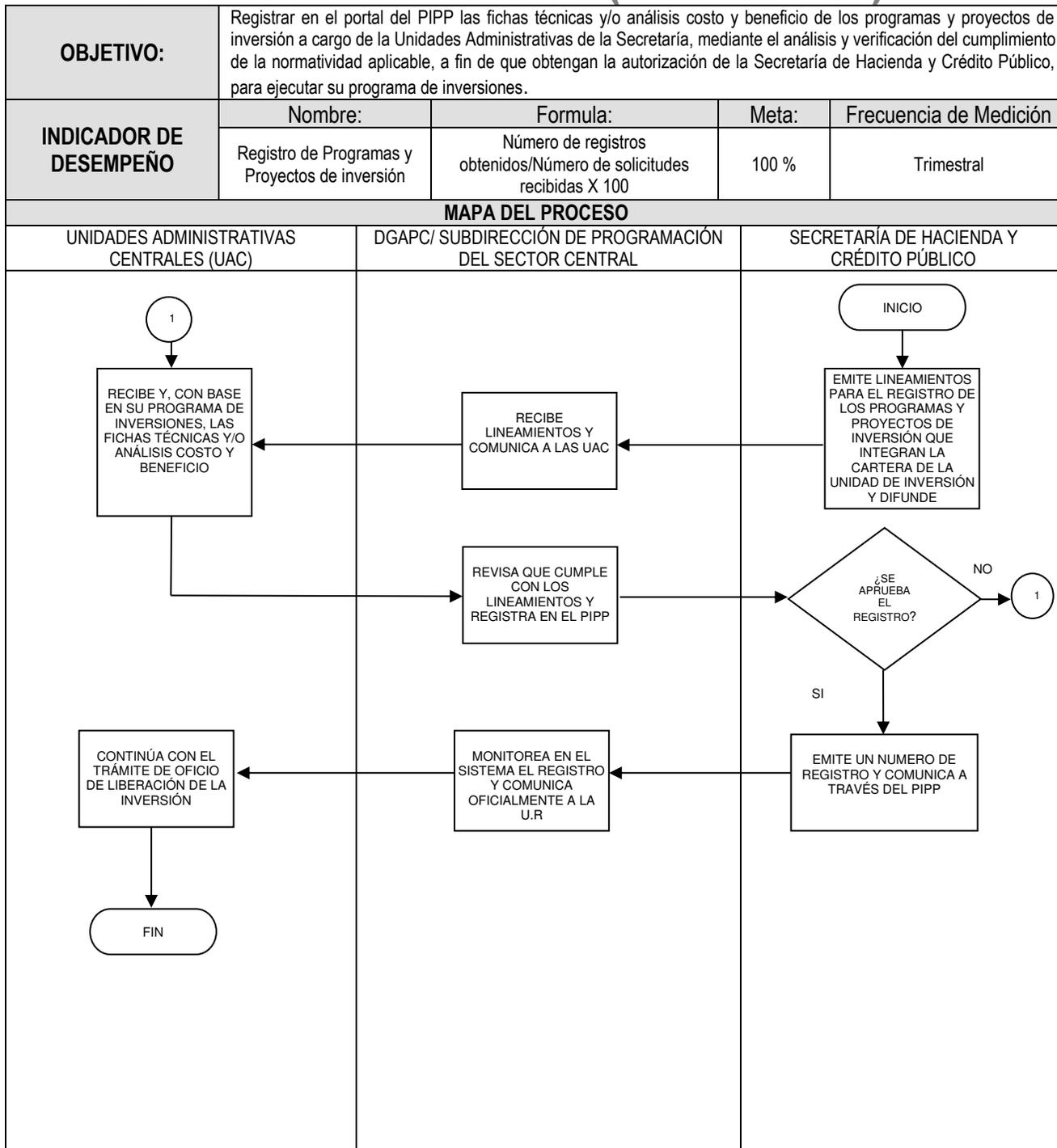




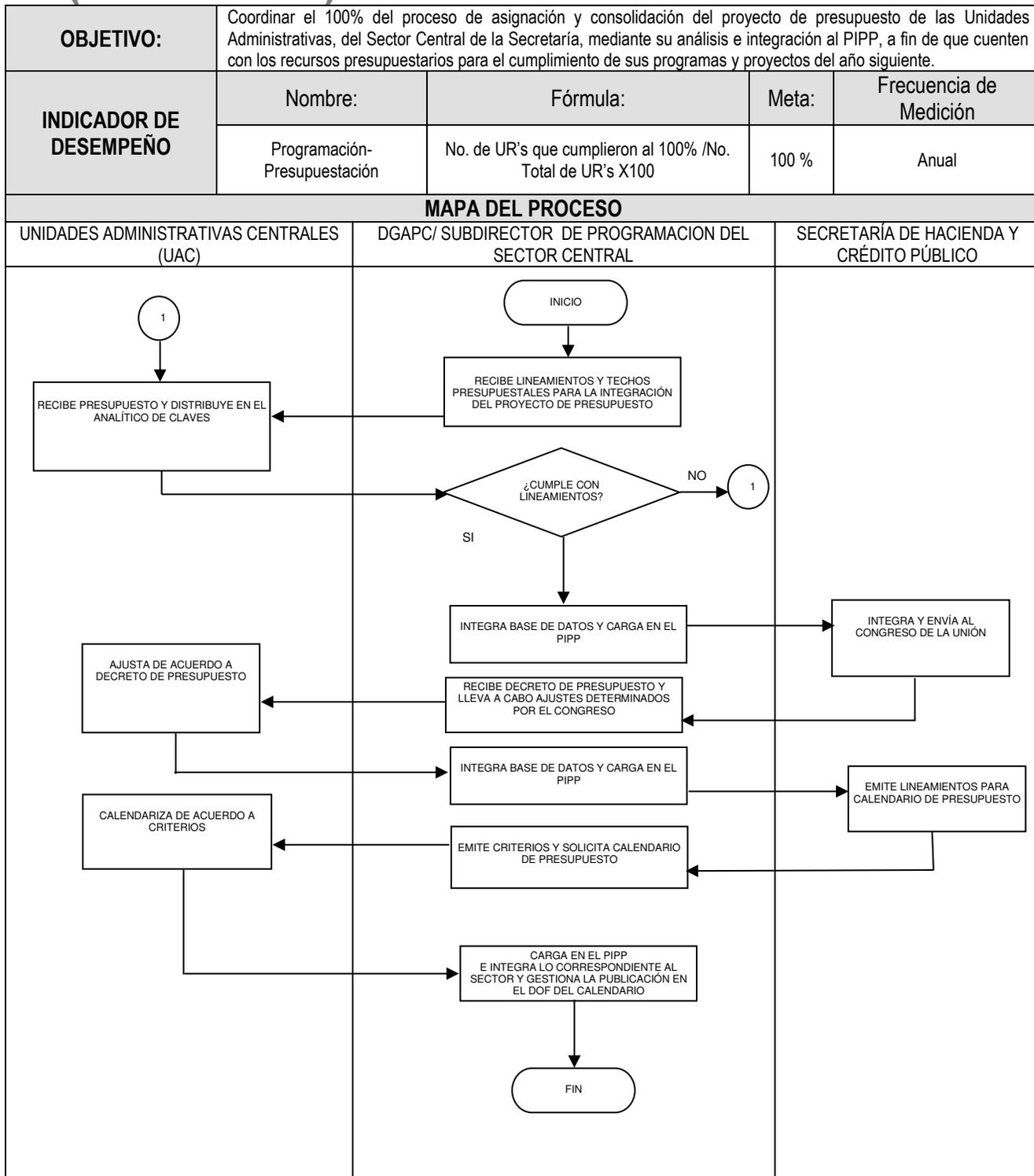
8.5 PROCESO DE INTEGRACIÓN DEL OFICIO DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN (MO-710-PR05).



8.6 PROCESO DE REGISTRO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN (MO-710-PR06).



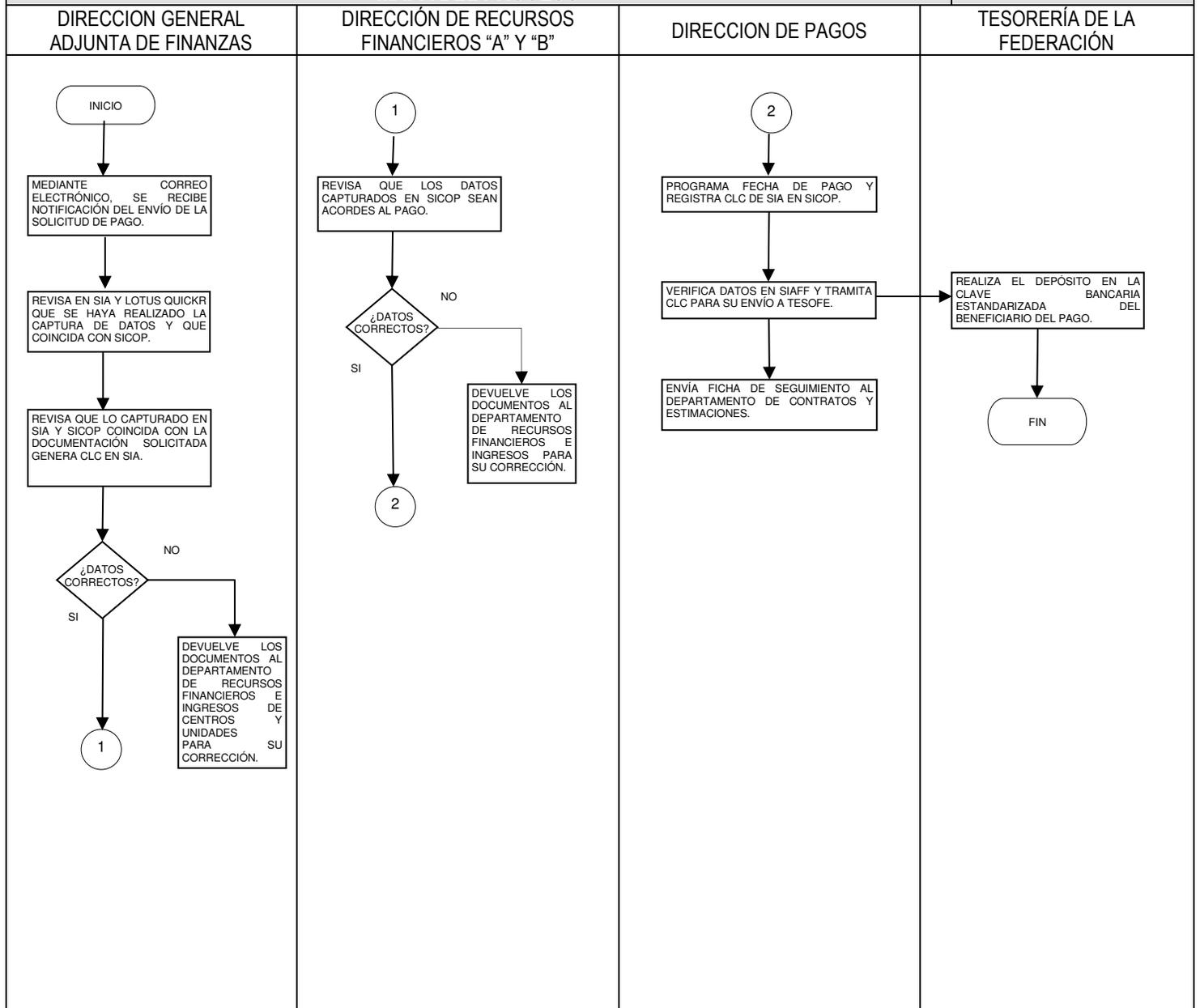
8.7 PROCESO DE INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO (MO-710-PR07).



8.8 PROCESO DE OPERACIÓN DEL PRESUPUESTO (MO-710-PR08).

OBJETIVO:	Efectuar la revisión, registro, control y autorización de los pagos solicitados por las Unidades Administrativas Centrales con cargo a su presupuesto autorizado, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Tiempo de pago de compromisos de las U.A.C. y Centros SCT	Fecha de las solicitudes de pago recibidas-fecha de pago	5 días hábiles	Semanal

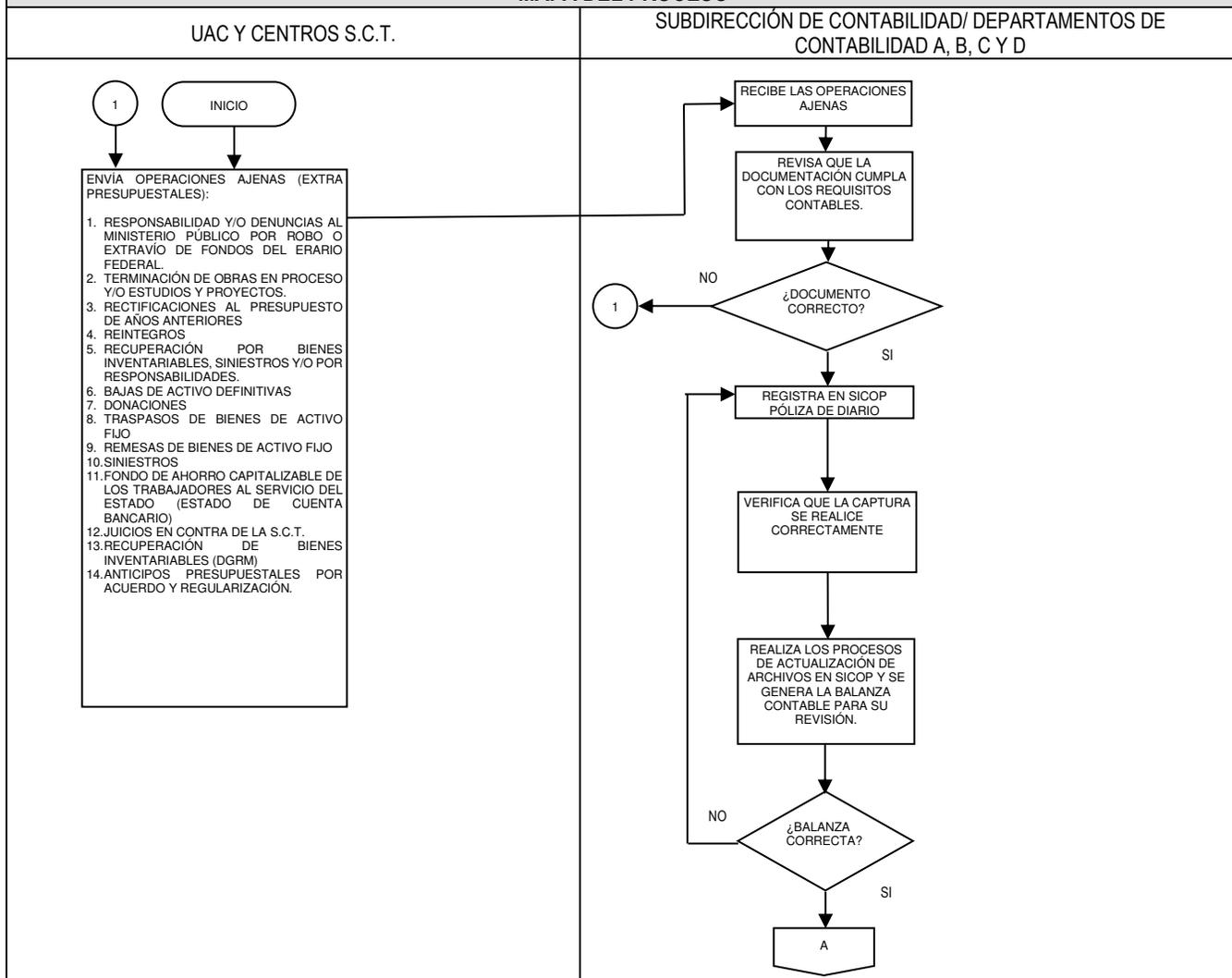
MAPA DEL PROCESO

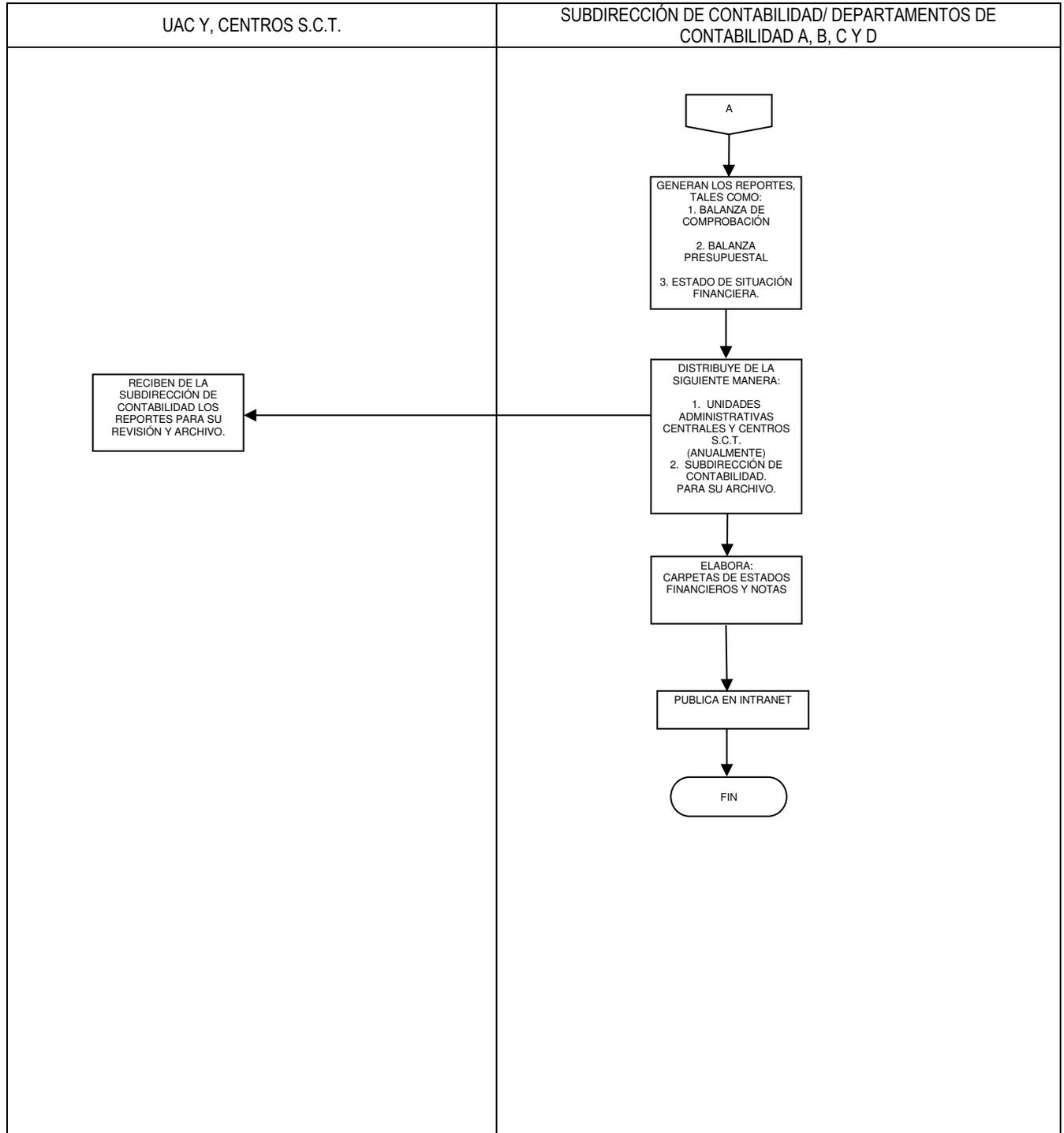


8.9 PROCESO DE ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS (MO-710-PR09).

OBJETIVO:	Elaborar estados financieros de la SCT, las Unidades Administrativas Centrales y los Centros SCT con base en el registro armónico, delimitado, y específico de las operaciones presupuestales y contables, obtenido del Sistema y Contabilidad y Presupuesto (SICOP), de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y el Manual de Contabilidad Gubernamental vigentes y los demás lineamientos y normas que para el efecto emitan el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con el fin de informar a las autoridades competentes para su análisis e interpretación.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Elaboración de Estados Financieros	(Estados Financieros Entregados / Estados Financieros Solicitados) x 100	100%	Trimestral

MAPA DEL PROCESO

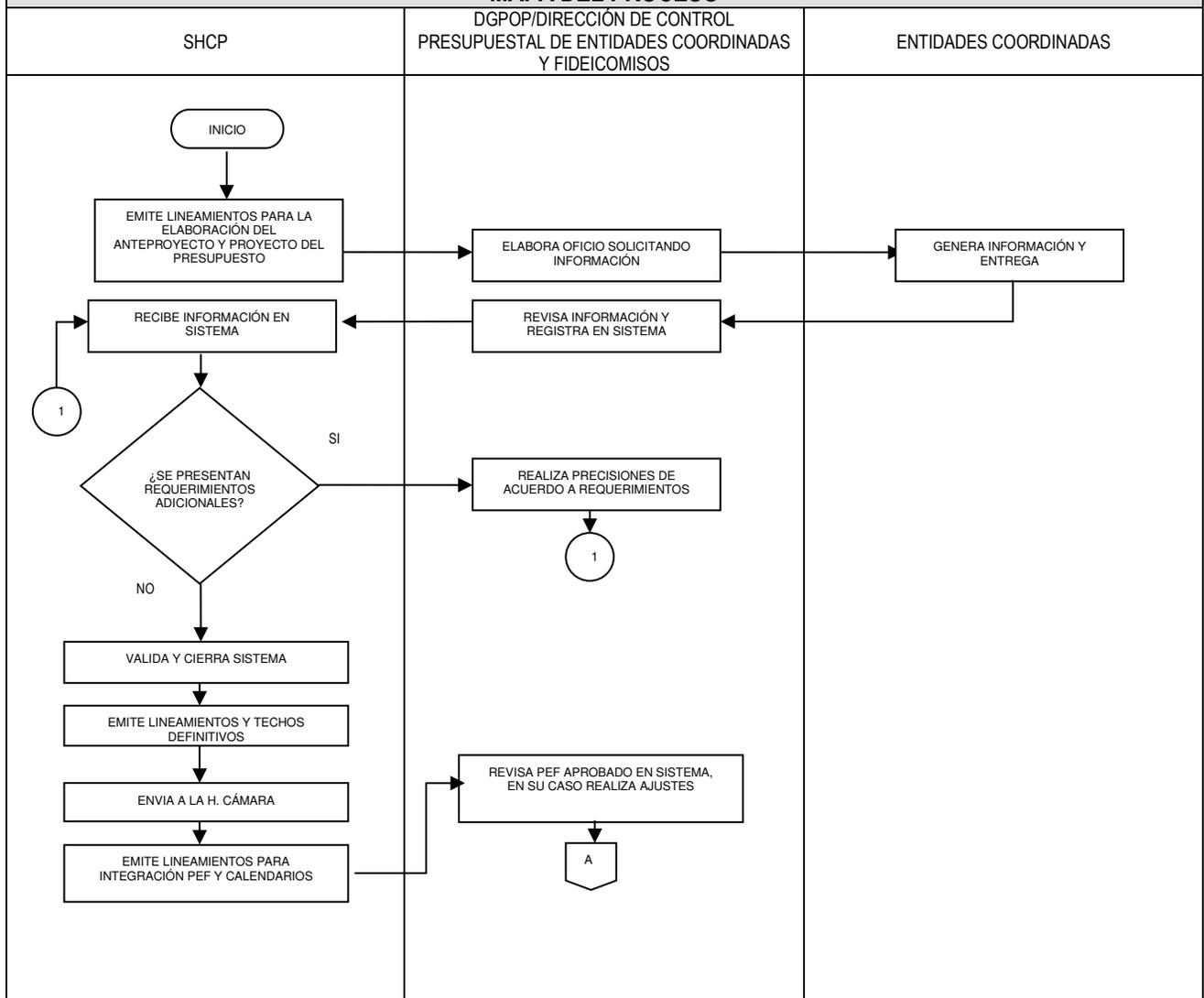


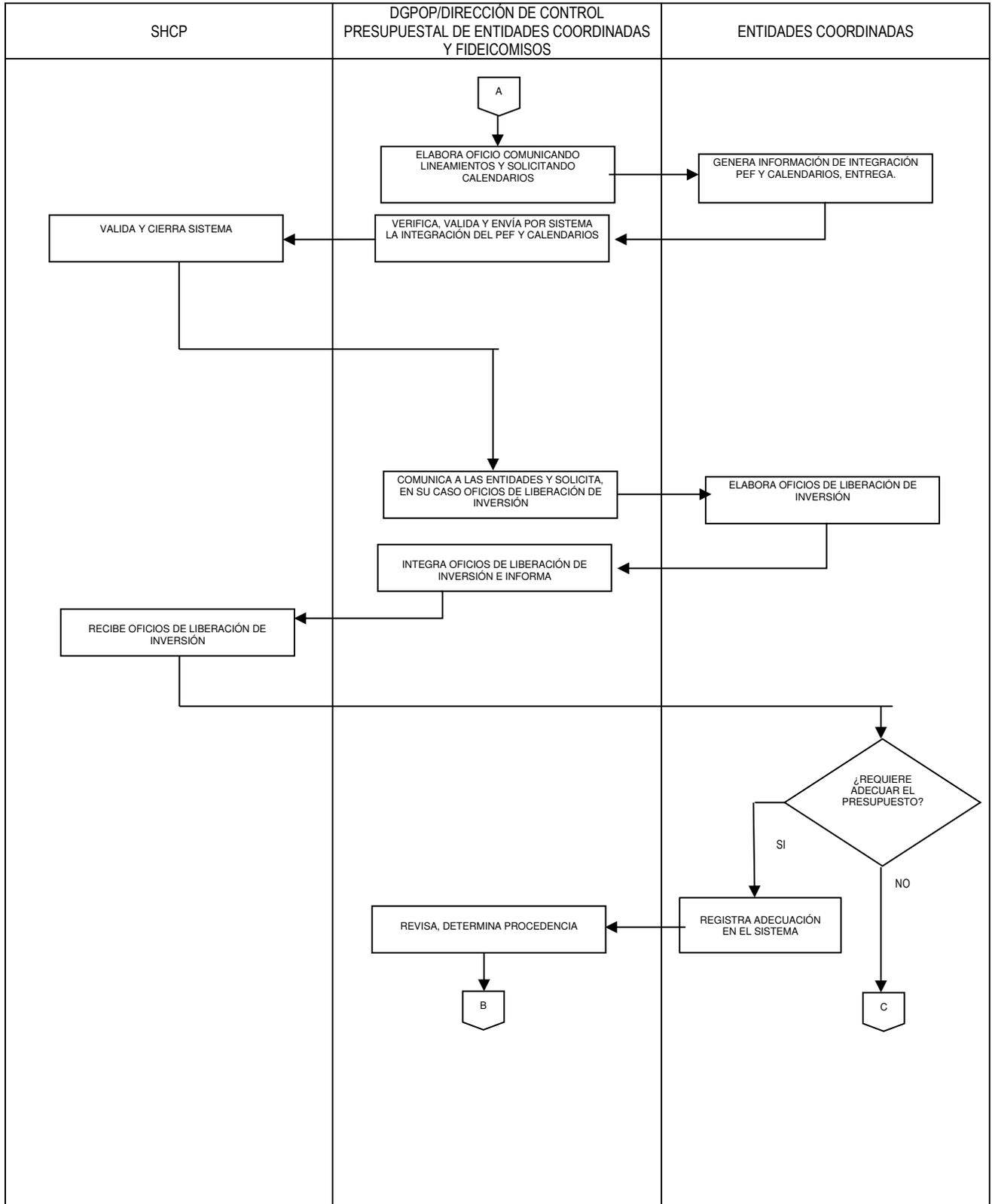


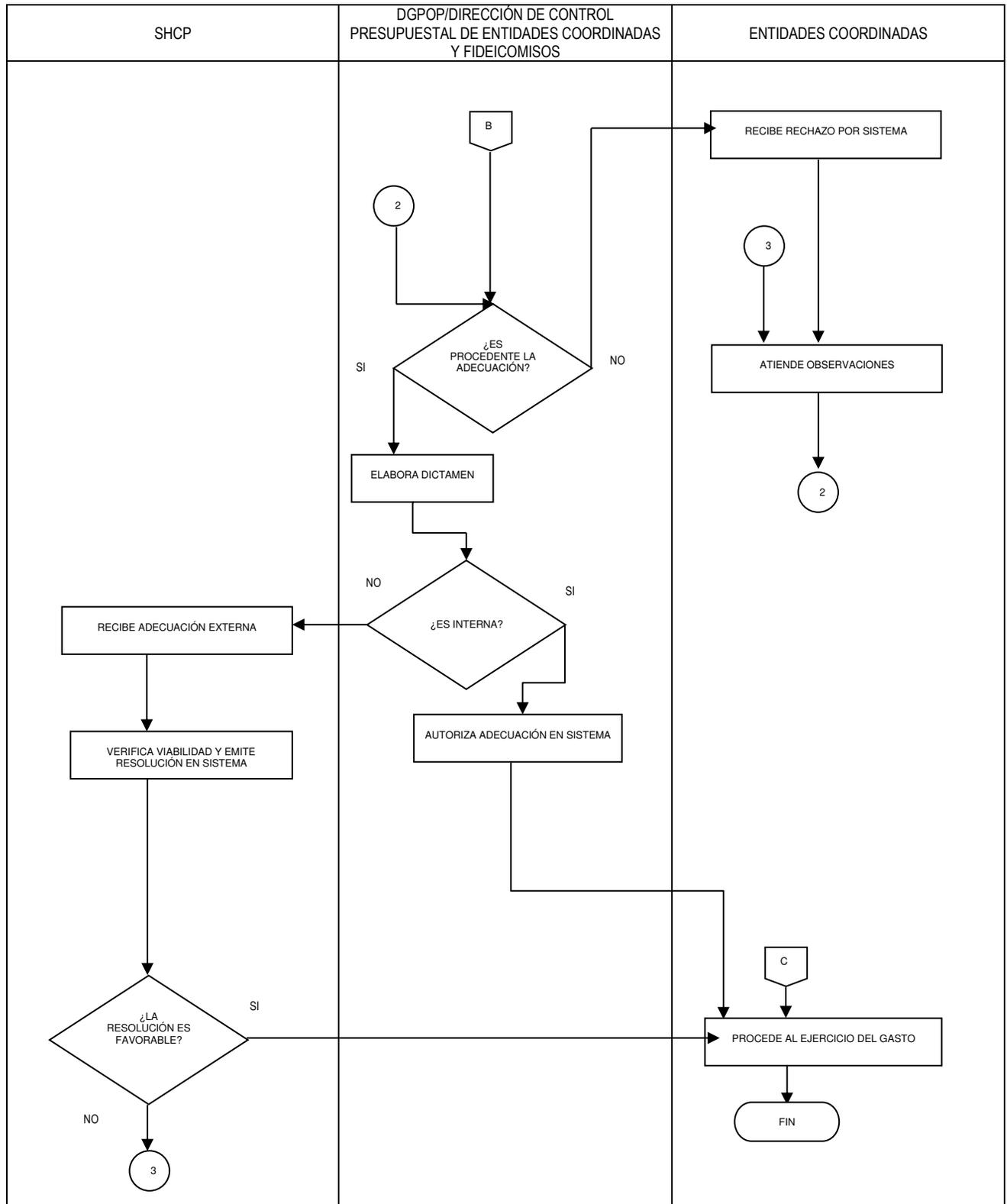
8.10 PROCESO PROGRAMACIÓN-PRESUPUESTACIÓN DE ENTIDADES COORDINADAS (MO-710-PR10).

OBJETIVO:	Coordinar y controlar el proceso de programación-presupuestación de las Entidades a través de la elaboración de seguimientos del presupuesto y su ejercicio hasta la rendición de cuentas, a fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta	Frecuencia de Medición
	Integración del presupuesto.	No. de formatos entregados a la SHCP / No. de formatos solicitados por la SHCP X 100	100%	Anual
	Adecuaciones presupuestarias tramitadas.	Adecuaciones tramitadas / adecuaciones recibidas X 100	100%	Mensual

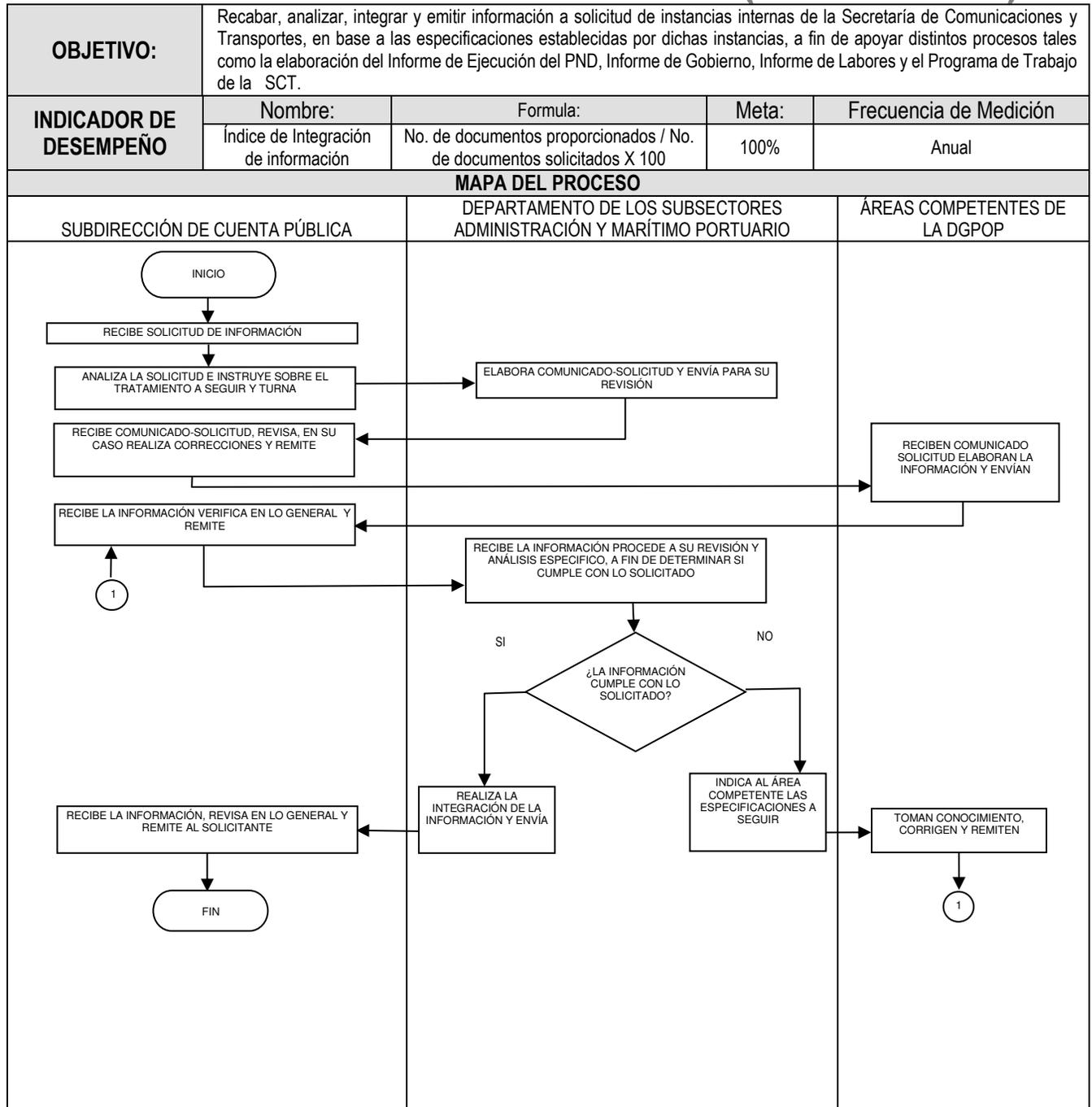
MAPA DEL PROCESO



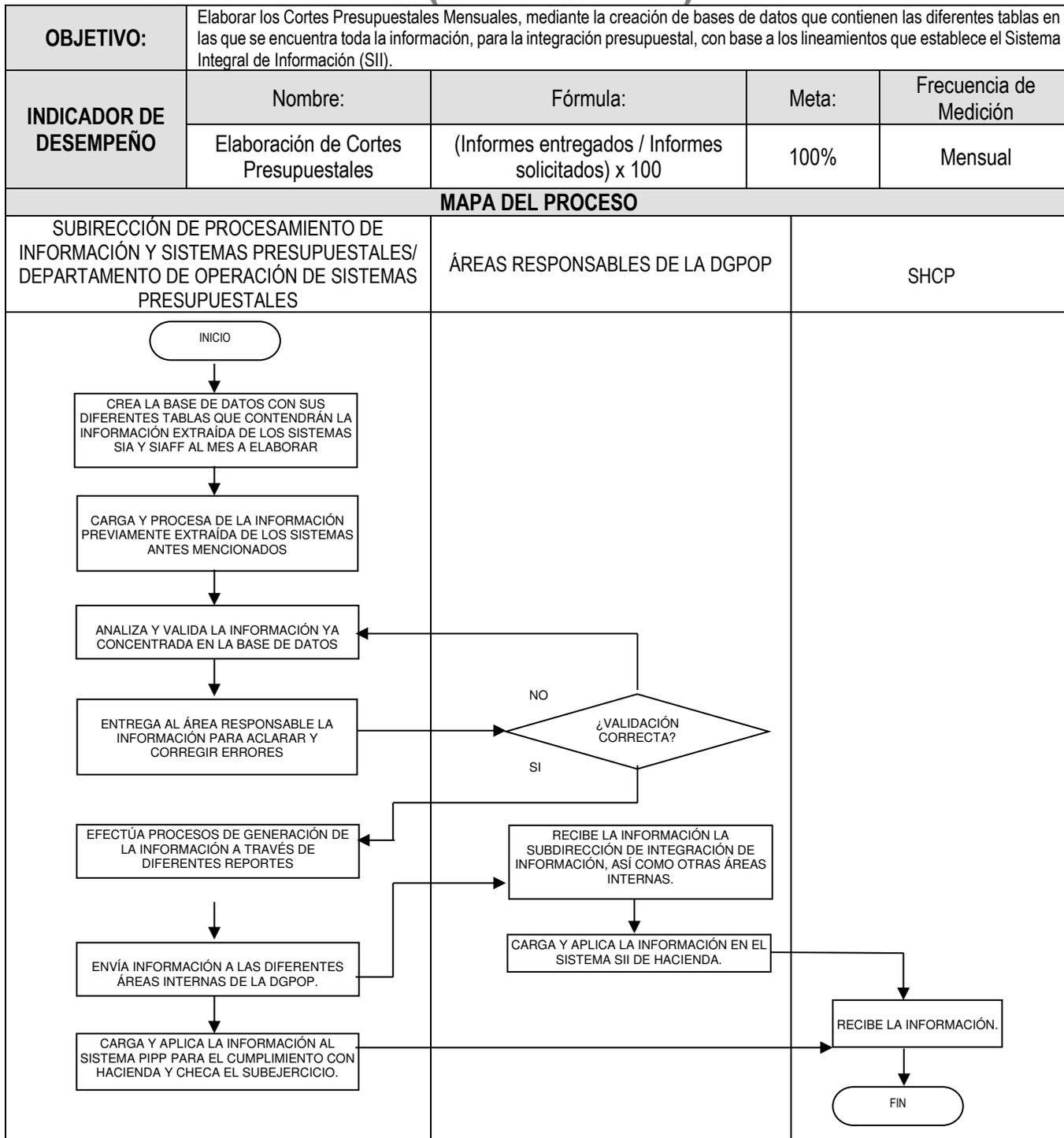




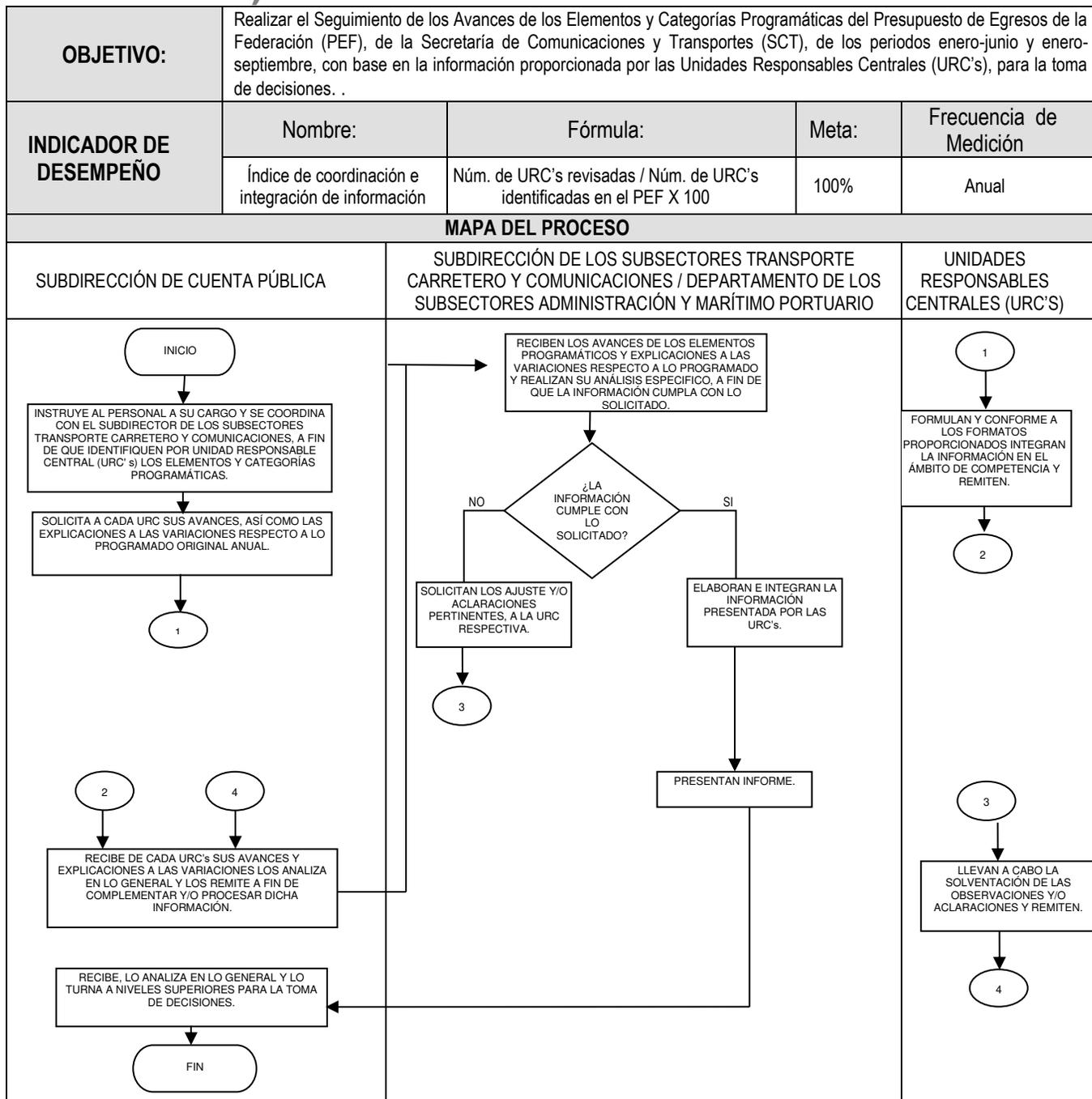
8.11 PROCESO DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN DE DIVERSOS DOCUMENTOS A SOLICITUD DE INSTANCIAS INTERNAS DE LA SCT (MO-710-PR11).



8.12 PROCESO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS CORTES PRESUPUESTALES (MO-710-PR12).



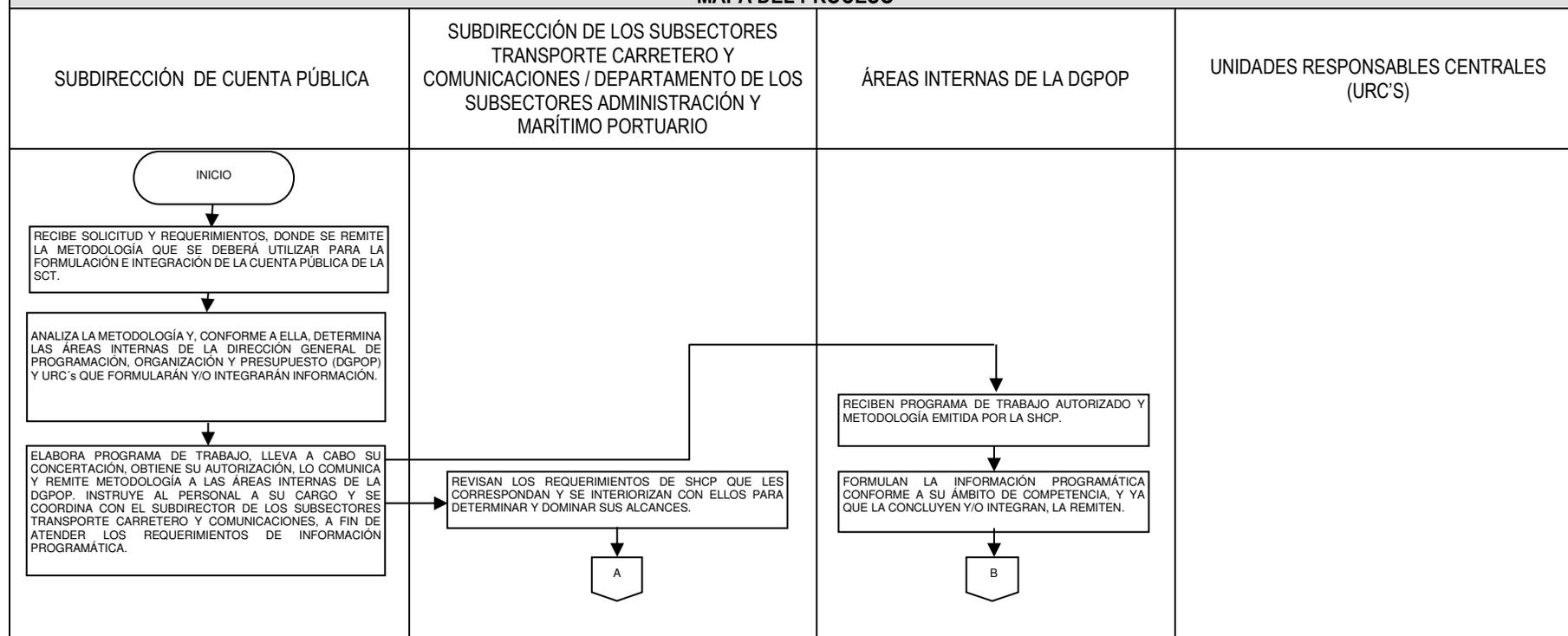
8.13 PROCESO SEGUIMIENTO DE AVANCES DE LOS ELEMENTOS PROGRAMÁTICOS DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN DE LA SCT (MO-710-PR13).

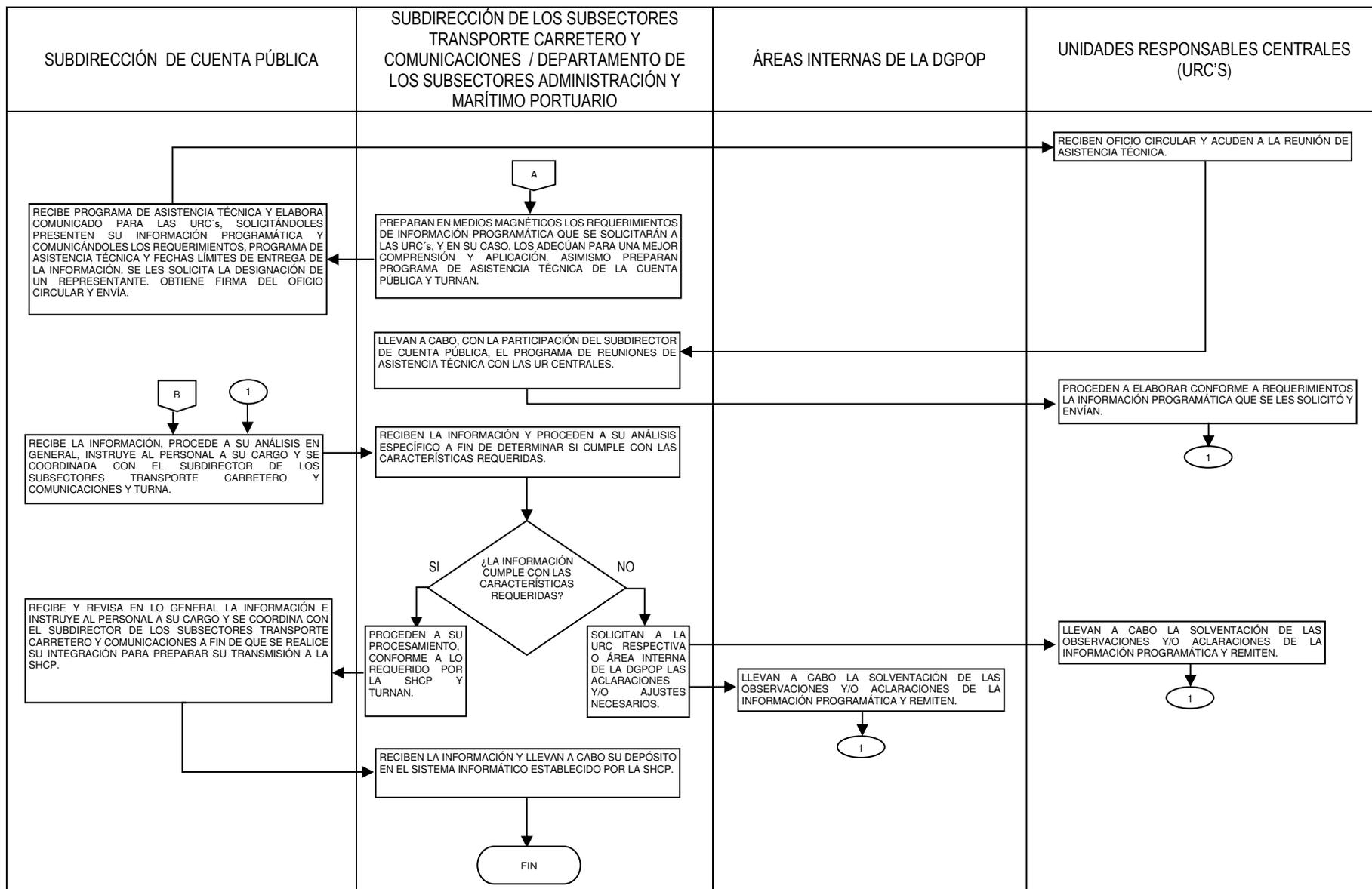


8.15 PROCESO DE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA DE LA CUENTA PÚBLICA DE LA SCT (MO-710-PR16).

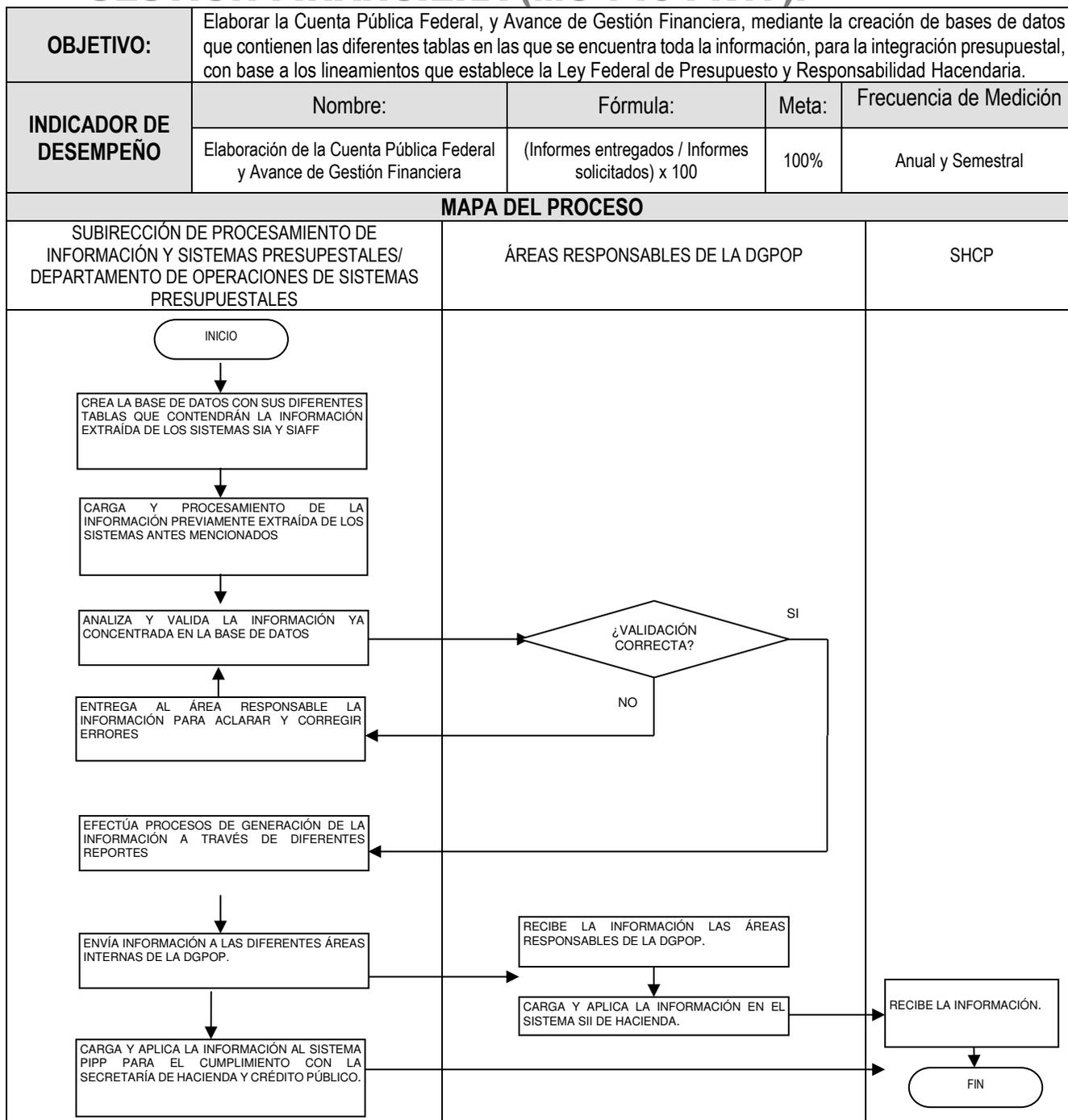
OBJETIVO:	Realizar la integración de la información programática de la Cuenta Pública de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en base a la información proporcionada por las Unidades Responsables Centrales (URC's) y Áreas Internas de la DGPOP, a fin de rendir cuentas dentro del tiempo de respuesta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

MAPA DEL PROCESO

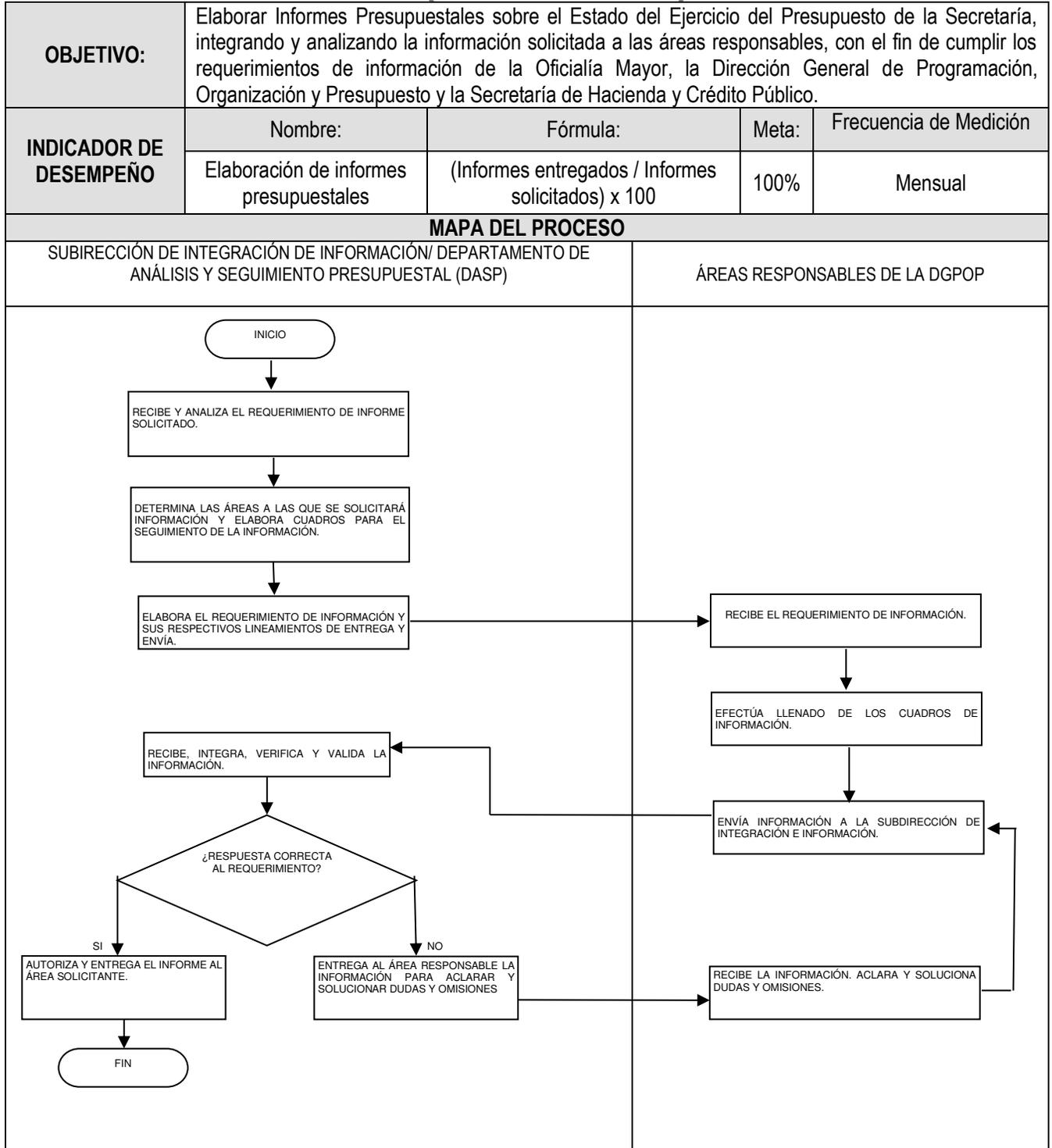




8.16 PROCESO DE OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS PARA LA CUENTA PÚBLICA FEDERAL Y EL AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA (MO-710-PR17).



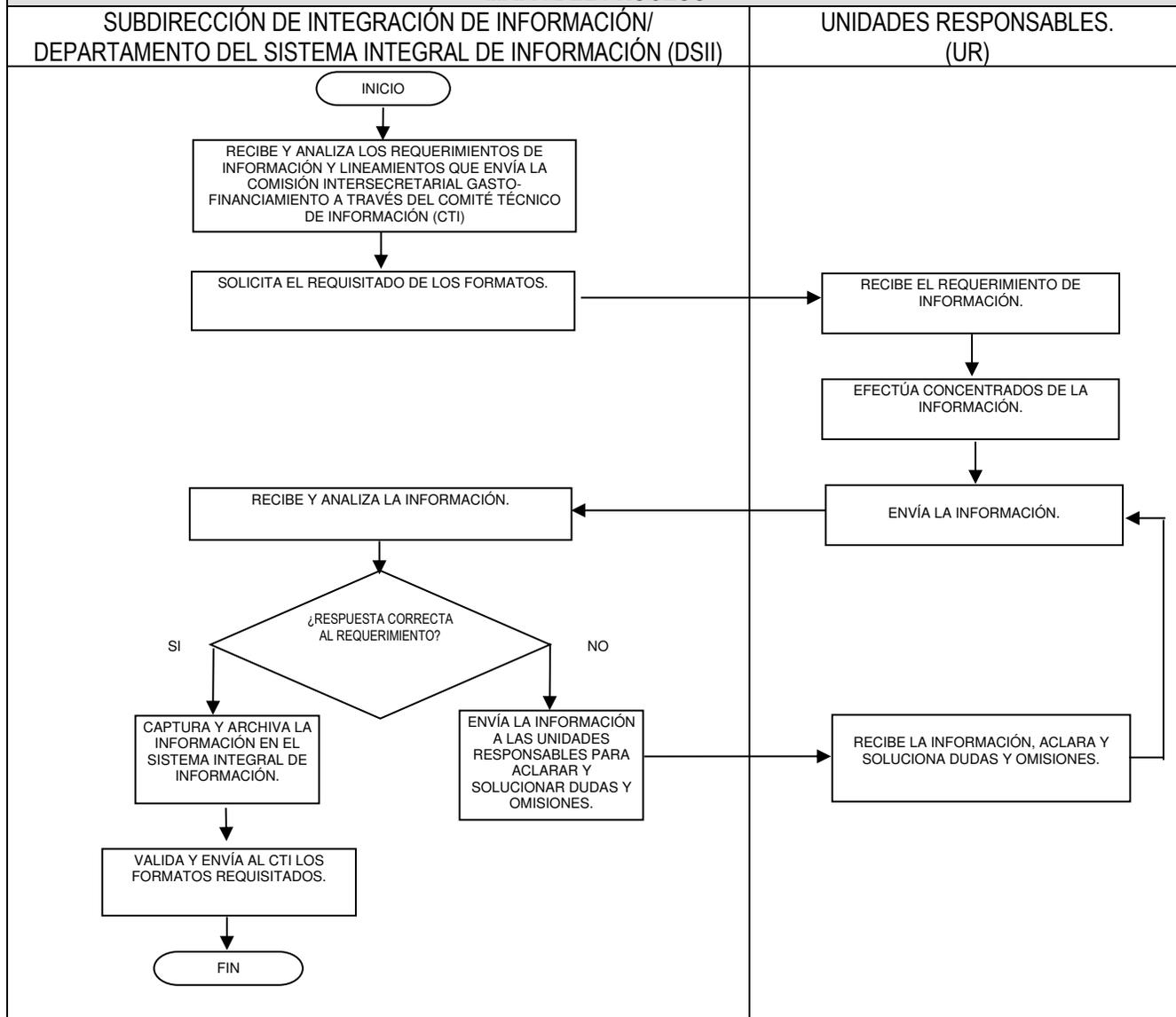
8.17 PROCESO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES PRESUPUESTALES (MO-710-PR18).



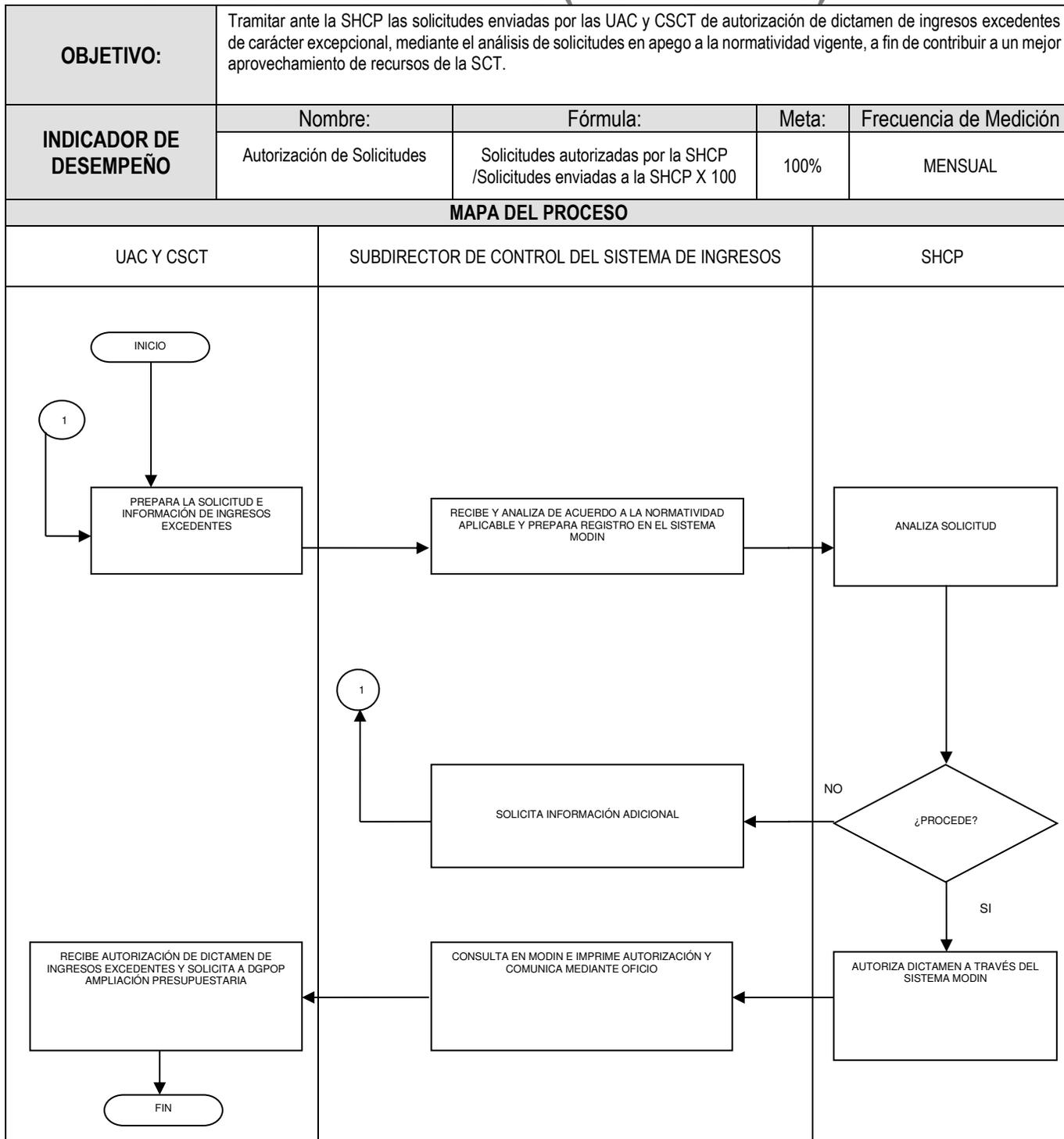
8.18 PROCESO DE OPERACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN (MO-710-PR19).

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

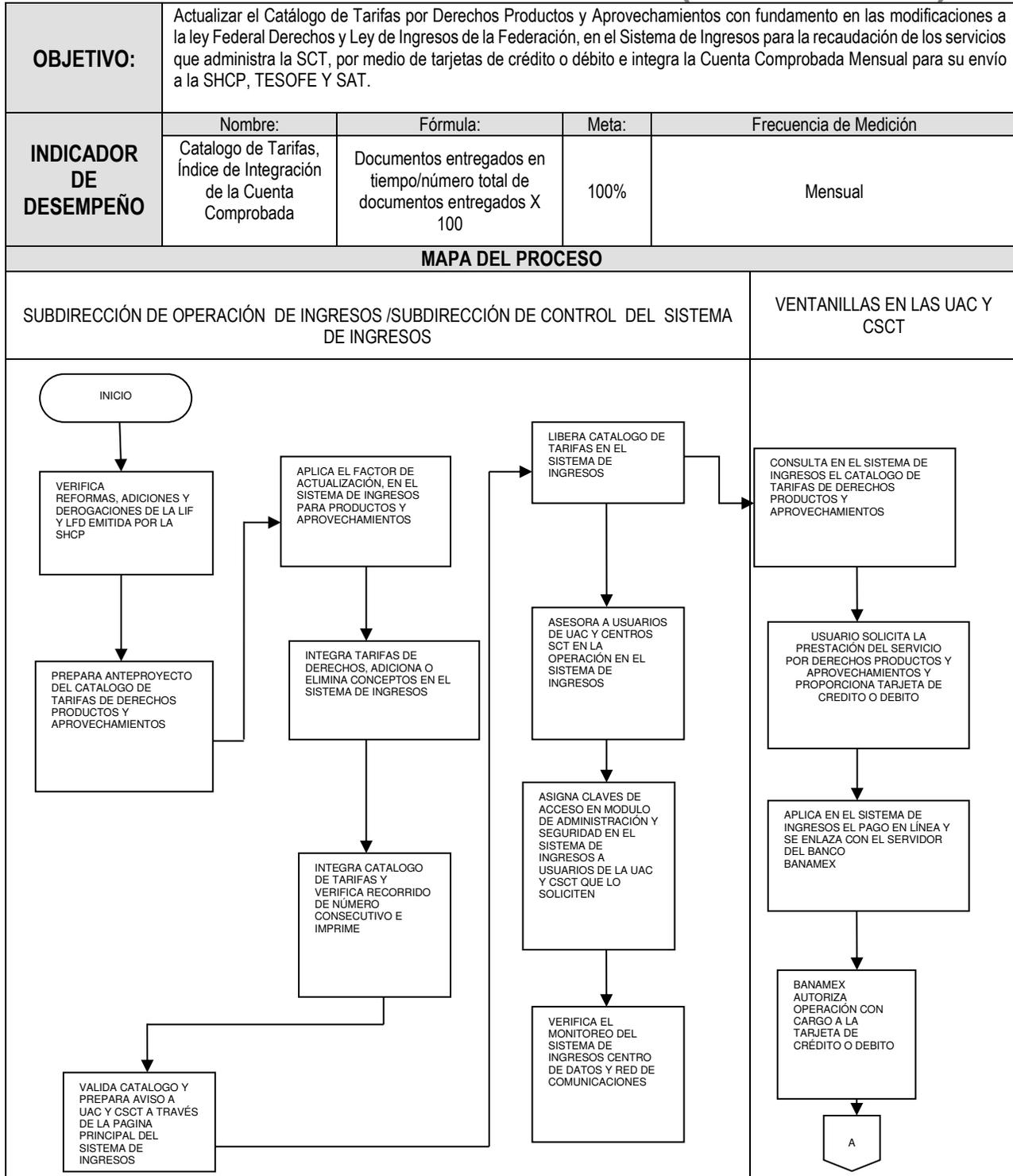
MAPA DEL PROCESO

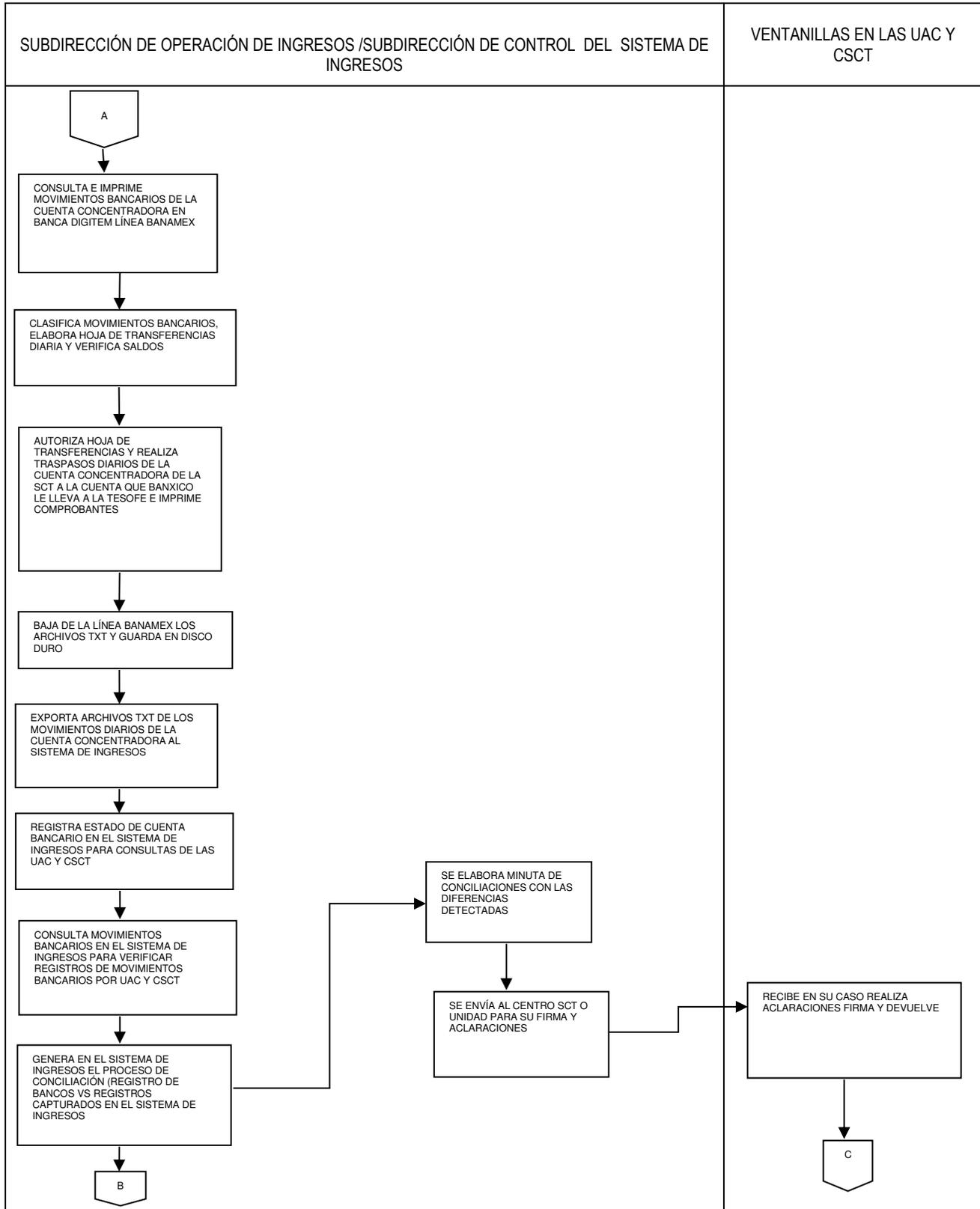


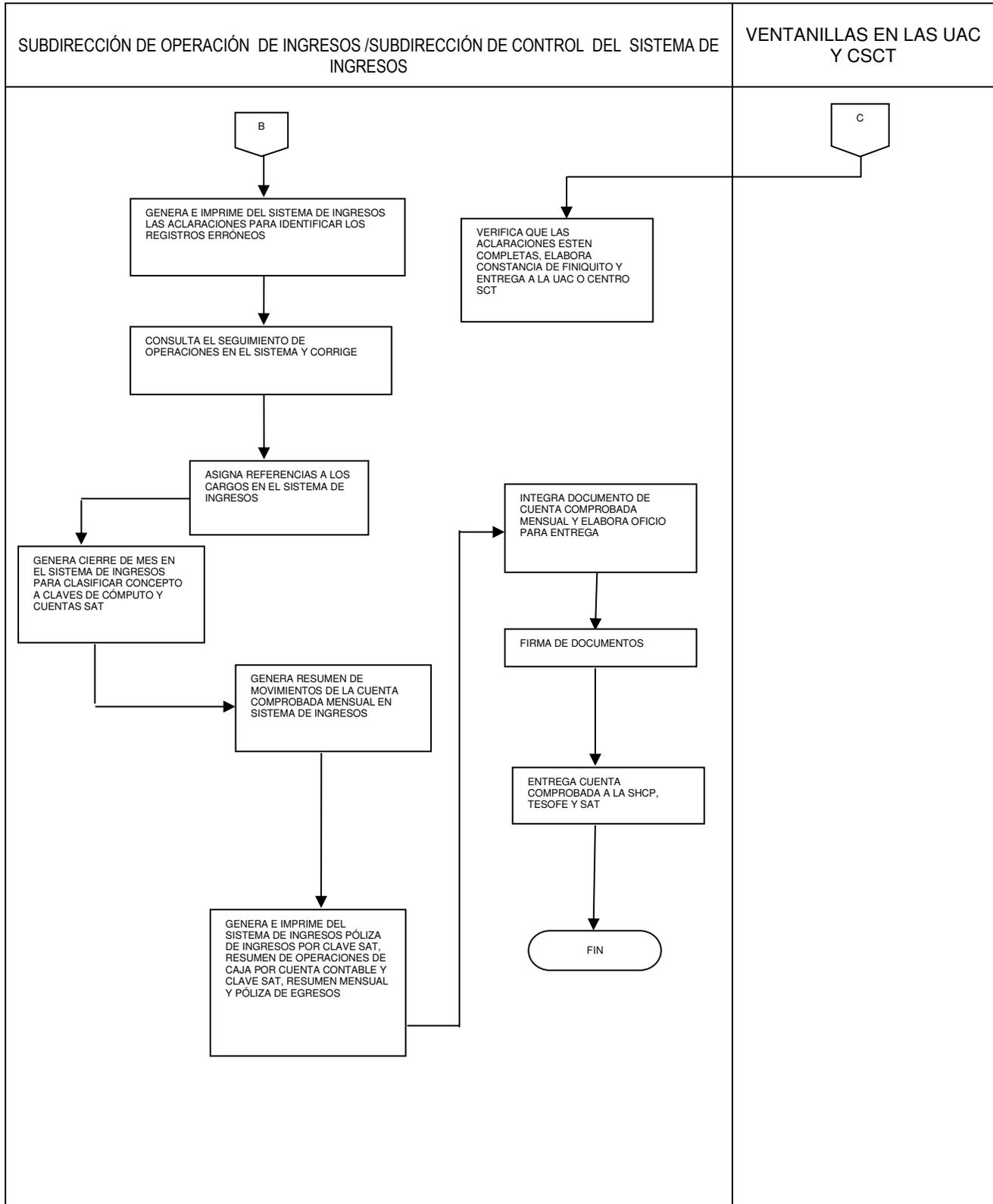
8.19 PROCESO DE AUTORIZACIÓN DE DICTAMEN DE INGRESOS EXCEDENTES (MO-710-PR20).



8.20 PROCESO DE CONCILIACIÓN DE INGRESOS Y ENTERO DE LA RECAUDACIÓN (MO-710-PR21).

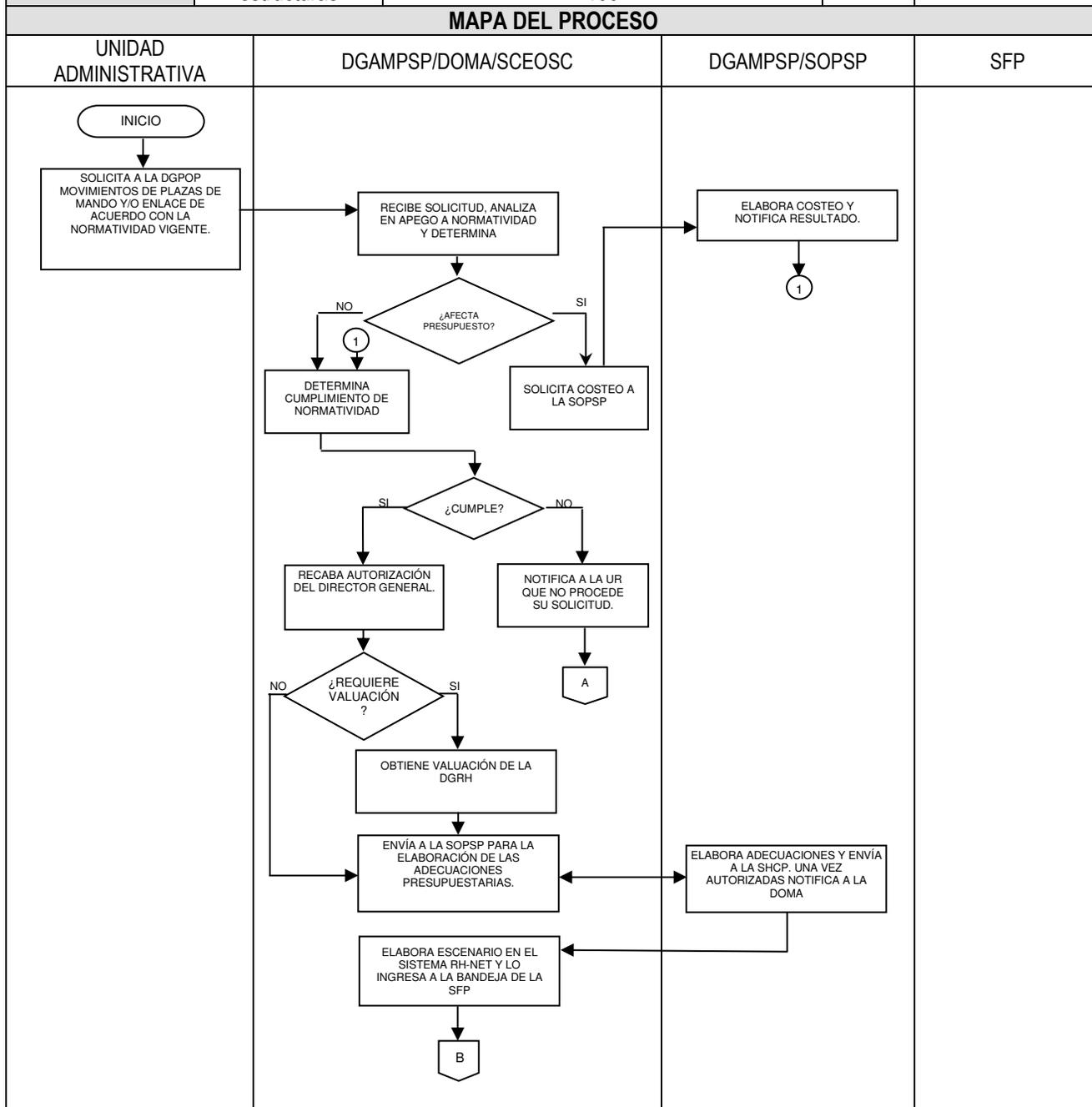


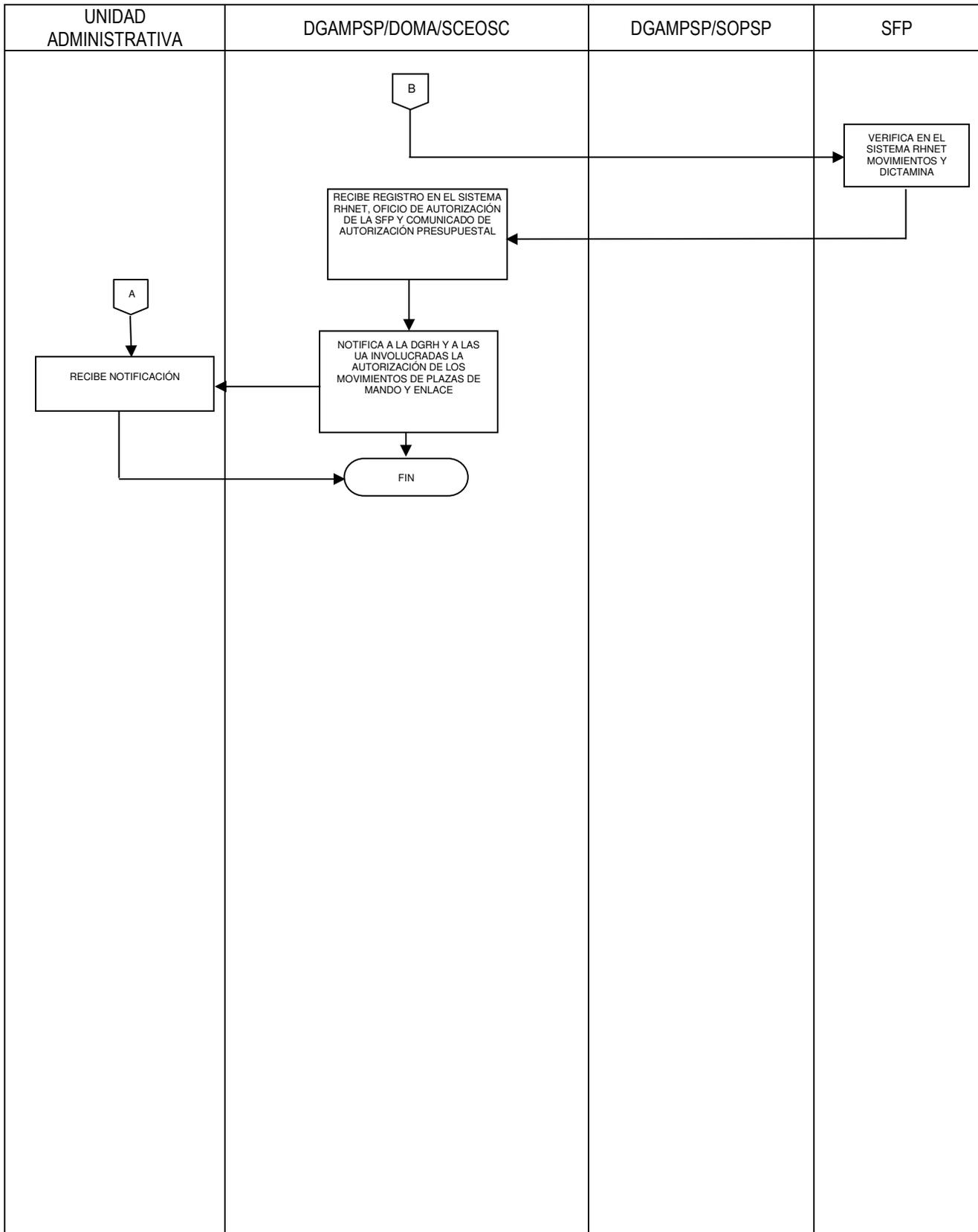




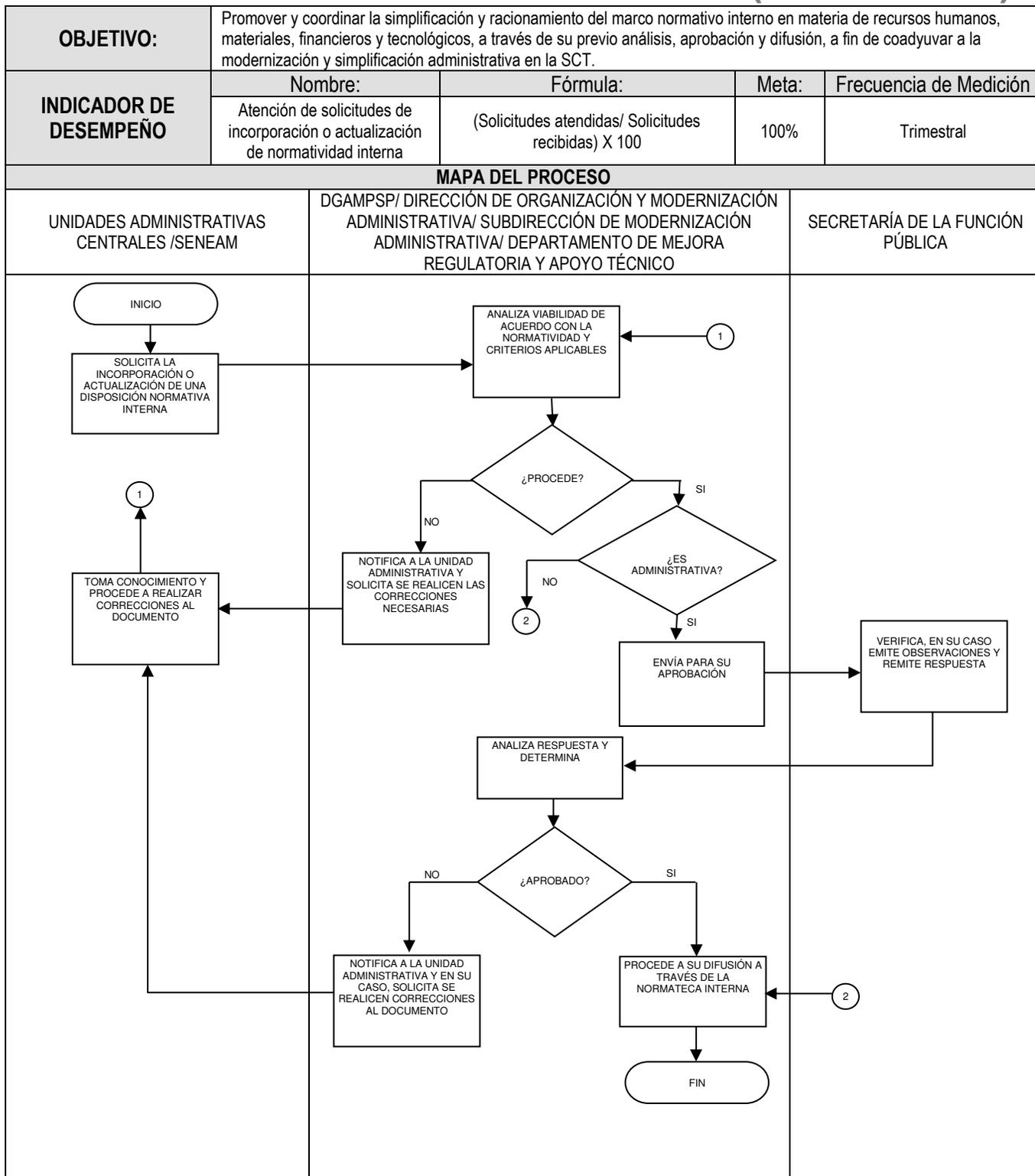
8.21 PROCESO DE ORGANIZACIÓN (MO-710-PR22).

OBJETIVO:	Desarrollar y controlar la organización institucional y sectorial, a través de la gestión y seguimiento de la aprobación y registro de las estructuras orgánicas de la SCT en apego a la normatividad vigente, con la finalidad de coadyuvar a incrementar la eficiencia y productividad en la SCT			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Verificación normativa de estructuras	(Solicitudes de modificación orgánico-ocupacional atendidas/Solicitudes recibidas) X 100	100%	Semestral

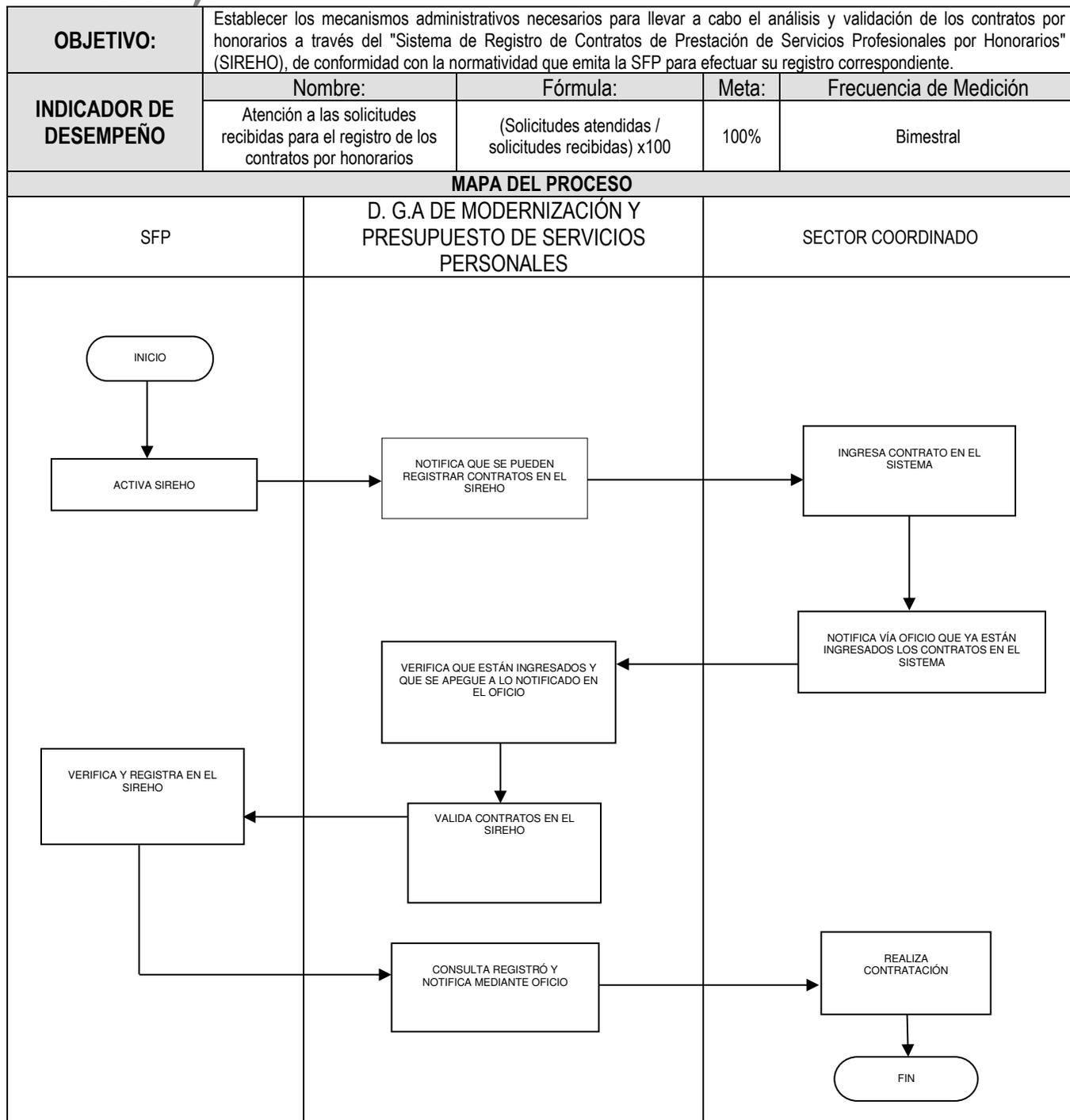




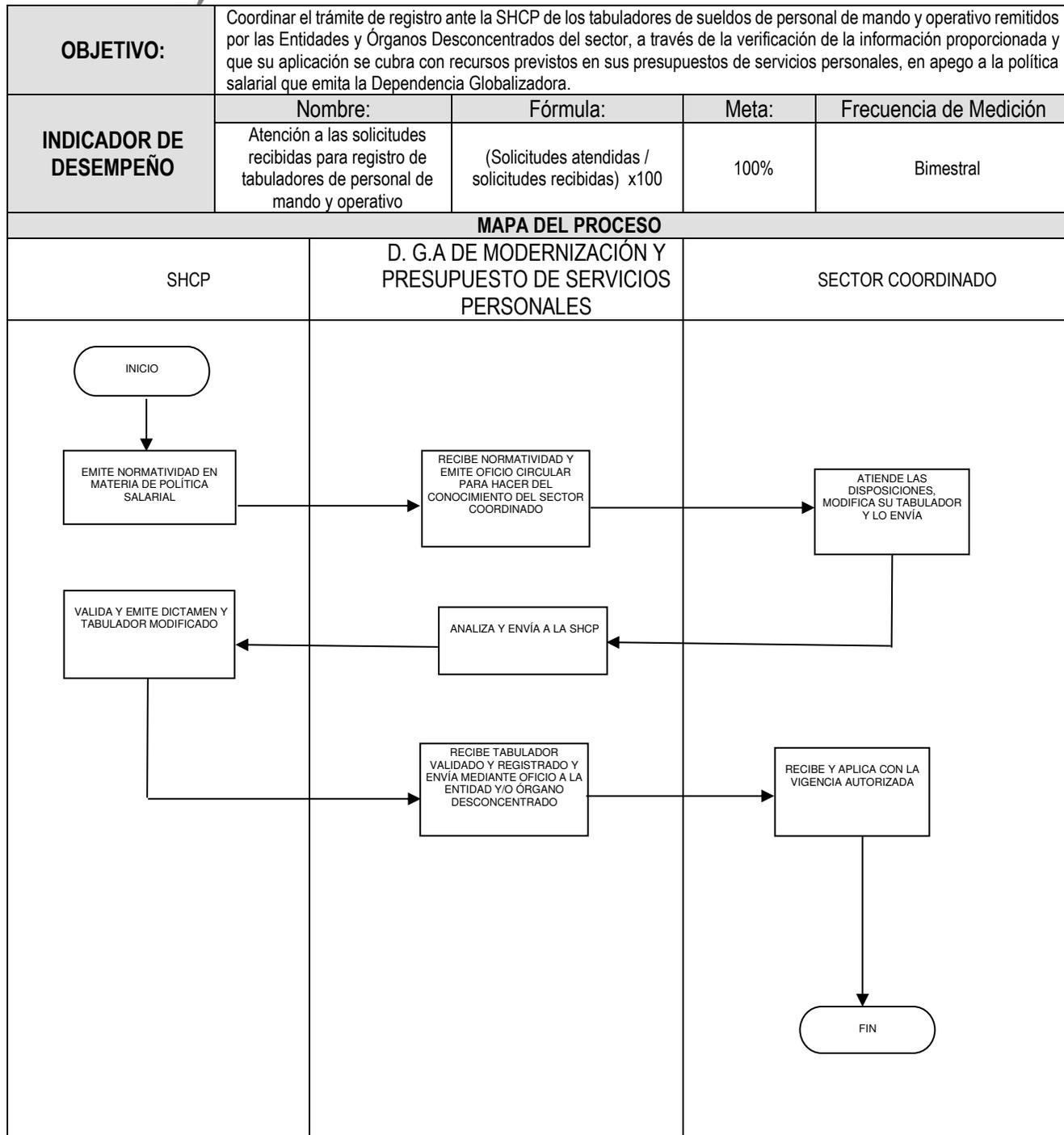
8.22 PROCESO DE MEJORA REGULATORIA (MO-710-PR23).



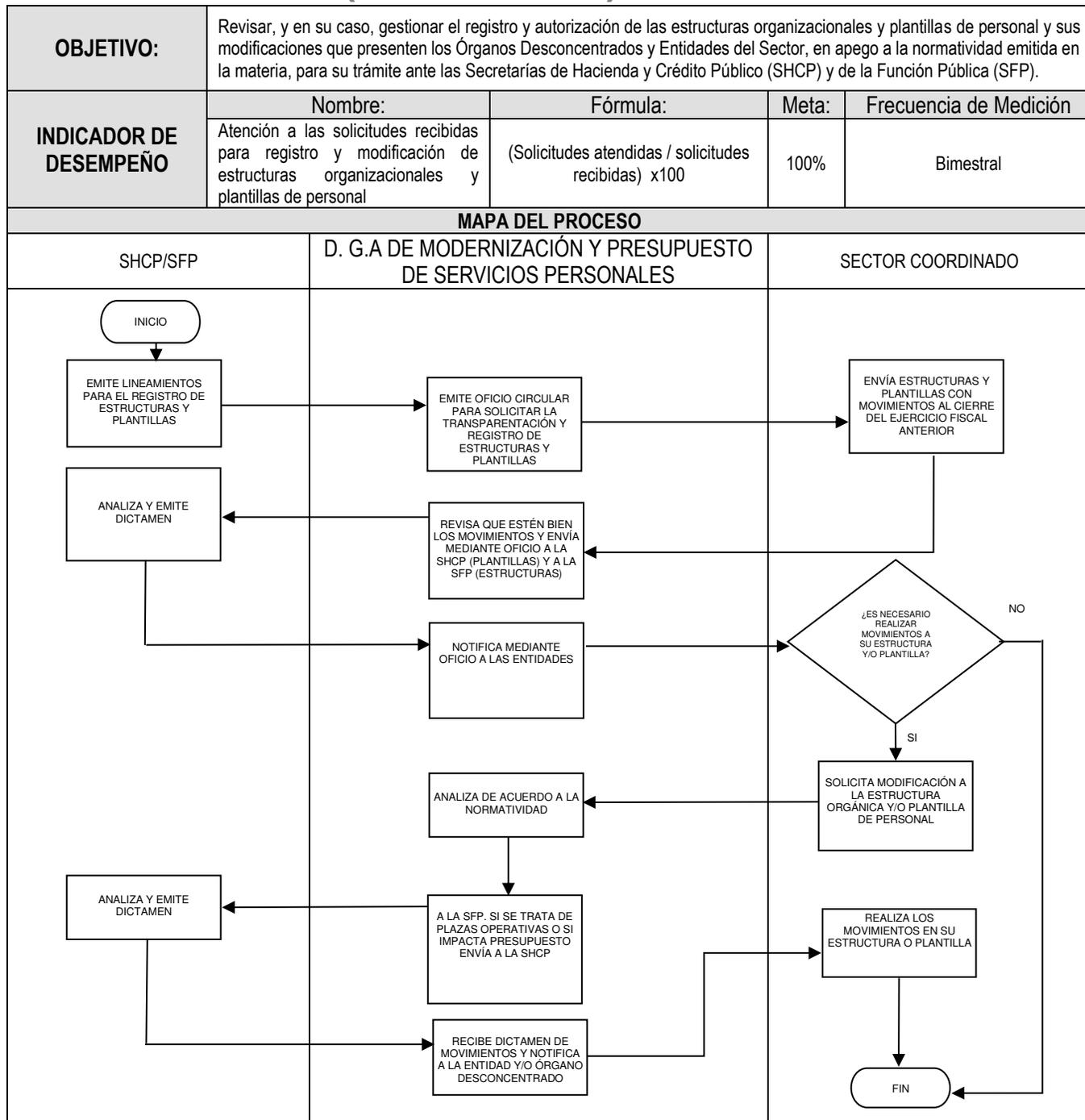
8.23 PROCESO DE REGISTRO DE CONTRATOS DE HONORARIOS DEL SECTOR COORDINADO (MO-710-PR24).



8.24 PROCESO REGISTRO DE TABULADORES (MO-710-PR25).



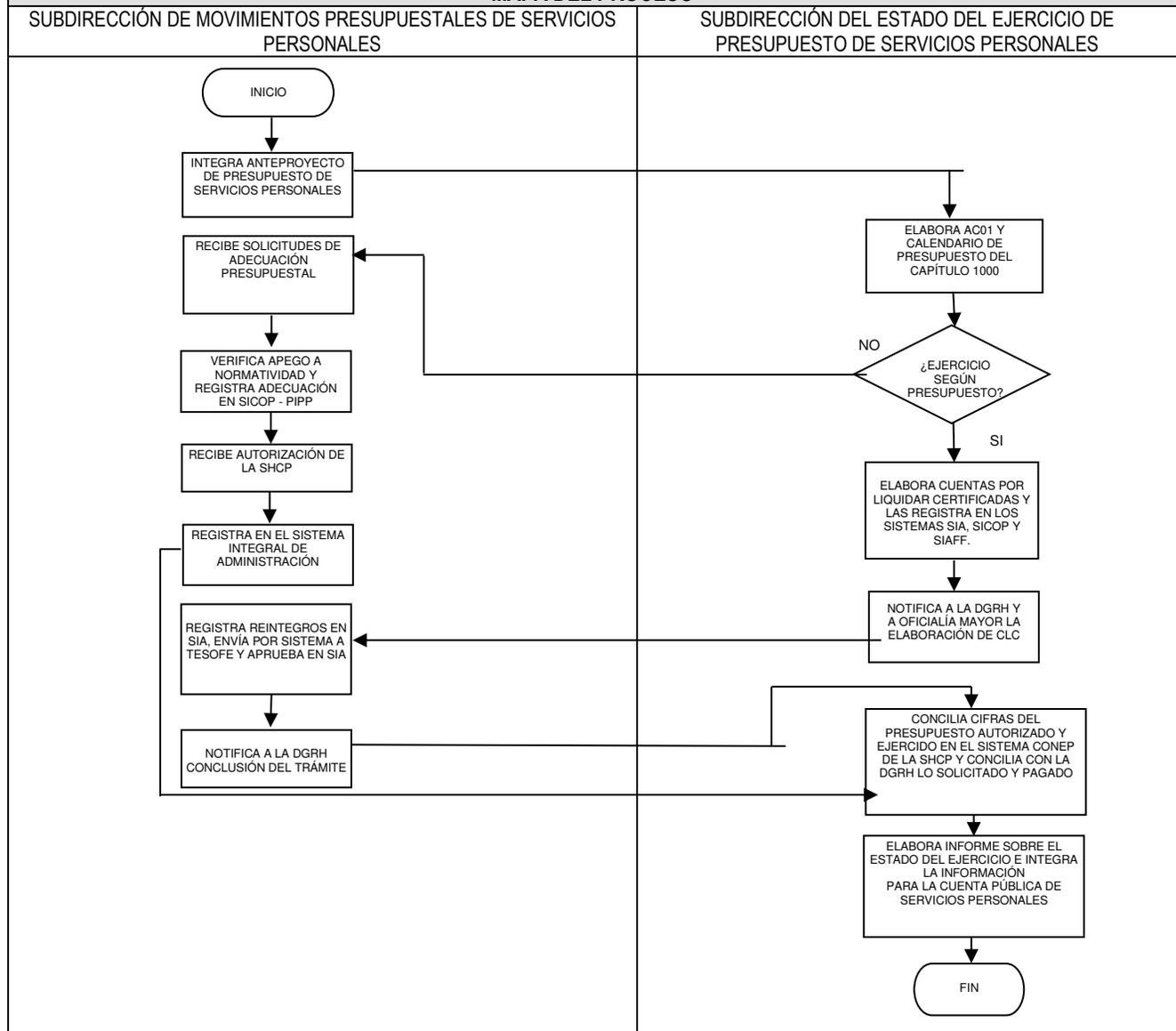
8.25 PROCESO DE REGISTRO Y MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURAS Y PLANTILLAS DEL SECTOR COORDINADO (MO-710-PR26).



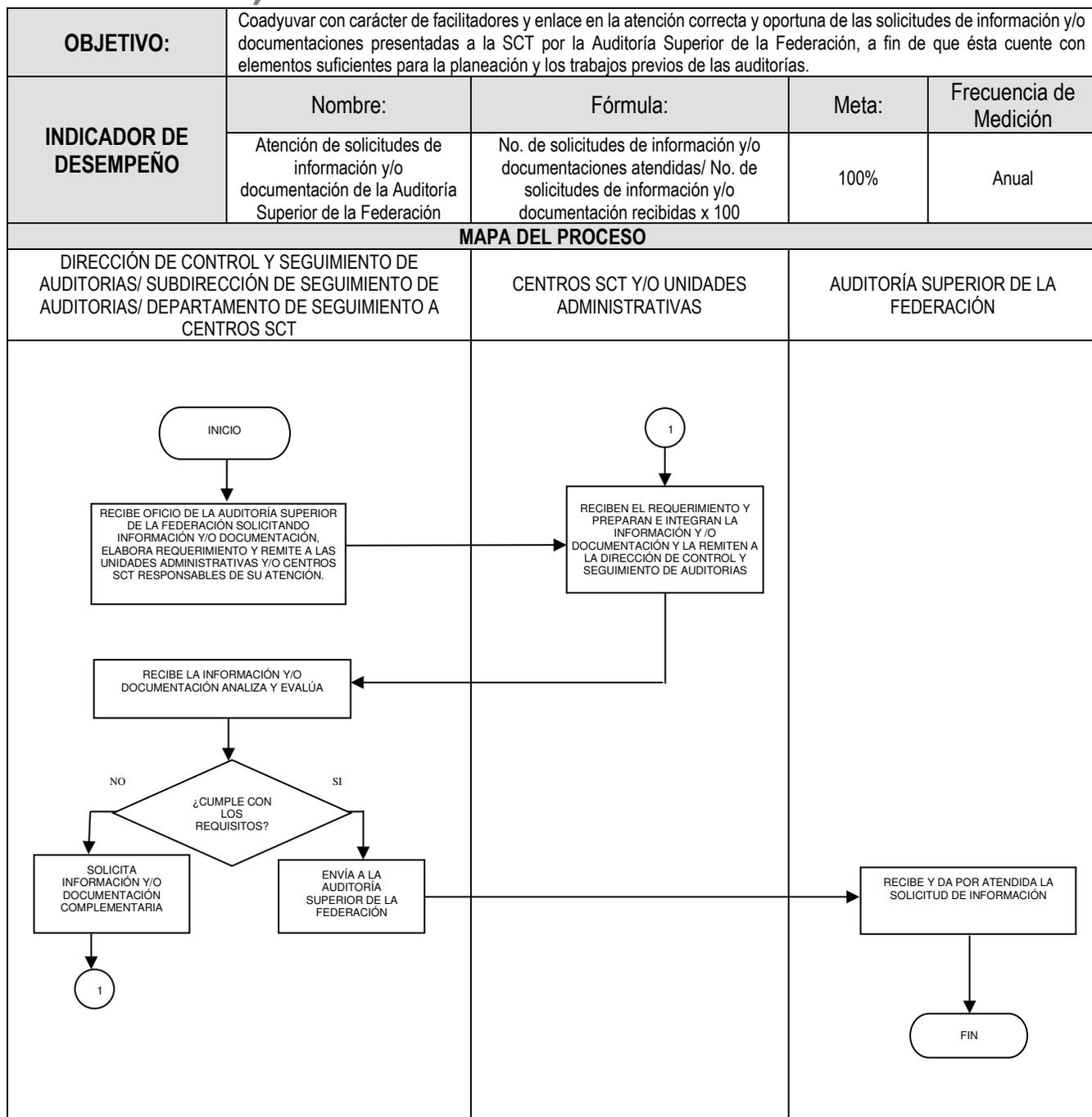
8.26 PROCESO DE PROGRAMACIÓN-PRESUPUESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES (MO-710-PR27).

OBJETIVO:	Efectuar la integración, análisis, registro, modificación, control, seguimiento y rendición de cuentas del ejercicio del presupuesto de servicios personales de gasto corriente autorizado, mediante la revisión de la normativa aplicable, a fin de asegurar los recursos para el pago de sueldos y prestaciones al personal de la SCT, así como las repercusiones asociadas a plazas.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Fórmula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Registro de adecuaciones presupuestarias	Adecuación Presupuestaria Dictaminada/ Adecuación Presupuestaria Registrada X 100	80% de Adecuaciones Presupuestarias Dictaminadas Precedentes	Mensual
	Oportunidad de Cuentas por Liquidar Certificadas	Cuentas por liquidar certificadas elaboradas Cuentas por liquidar certificadas solicitadas X 100	100% de Cuentas por Liquidar Autorizadas	Mensual
	Índice de reintegros al presupuesto atendidos	Reintegros tramitados/ Reintegros solicitados X 100	100% de Reintegros Autorizados	Variable de acuerdo a la evolución del gasto

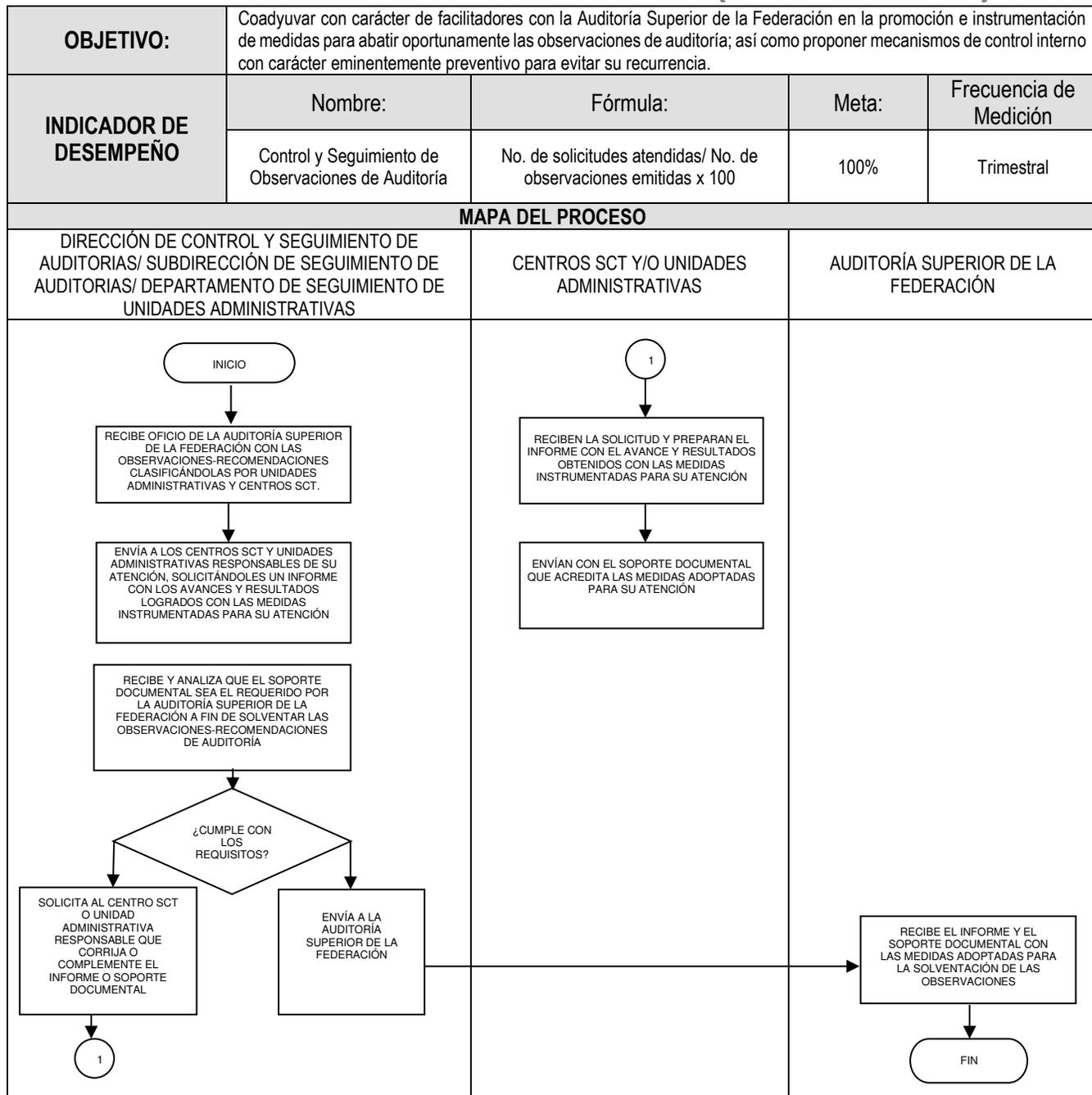
MAPA DEL PROCESO



8.27 PROCESO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN (MO-710-PR28).



8.28 PROCESO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES DE AUDITORÍA (MO-710-PR29).

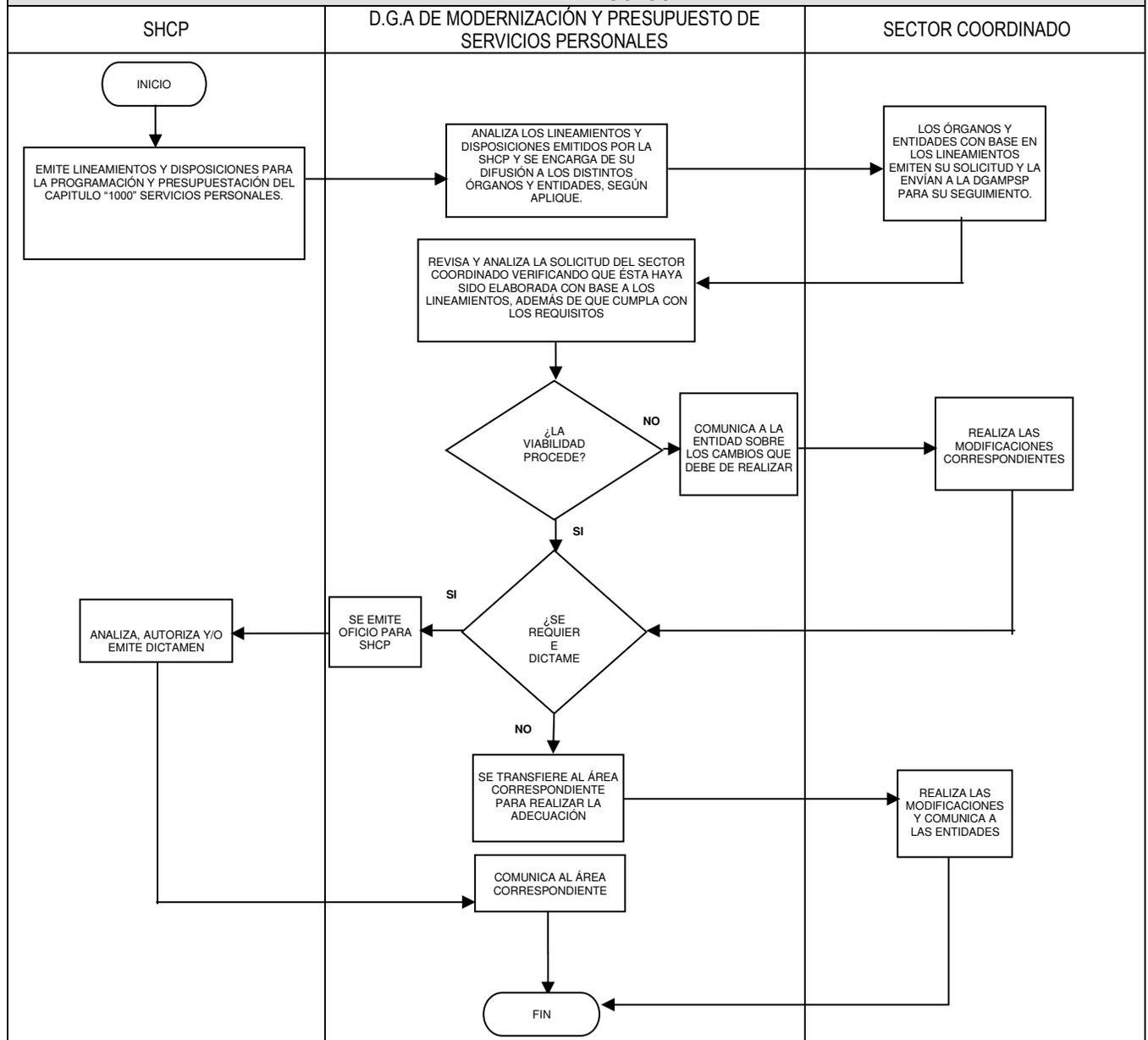


8.29 PROCESO DE CONTROL PRESUPUESTAL DE SERVICIOS PERSONALES SECTOR COORDINADO (MO-710-PR30).

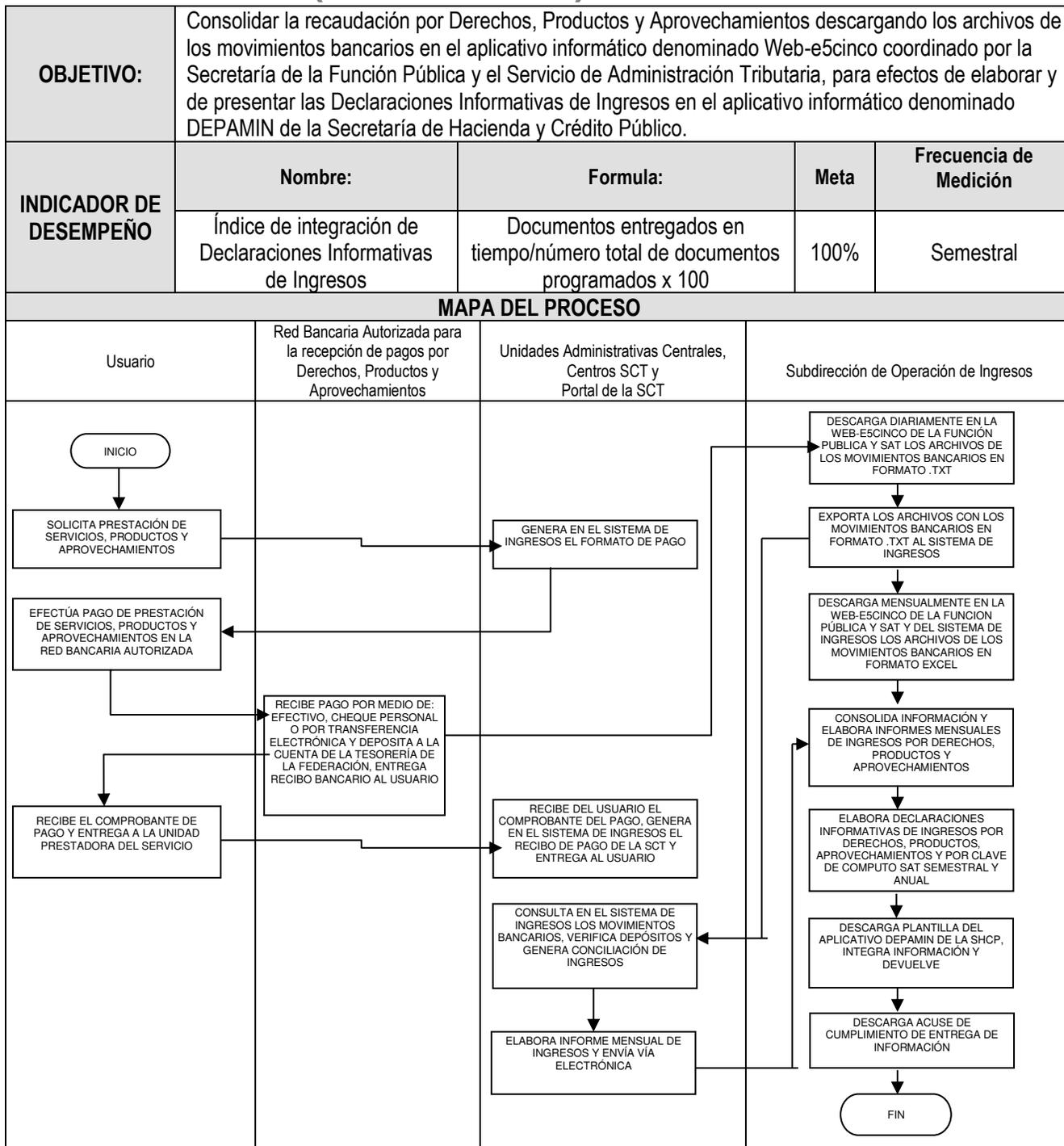
OBJETIVO:	Revisar, analizar y gestionar el presupuesto de las Entidades y Órganos Desconcentrados del capítulo 1000 "Servicios Personales" conciliando, analizando y verificando que la propuesta formulada cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad, a fin de determinar su viabilidad y proponer su envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para su aprobación.			
------------------	---	--	--	--

INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Fórmula:	Meta:	Frecuencia de Medición
		Atención a las solicitudes recibidas por las Entidades para registro y análisis del presupuesto.	Solicitudes atendidas / solicitudes recibidas x100	100%

MAPA DEL PROCESO



8.30 PROCESO DE DECLARACIONES INFORMATIVAS DE INGRESOS (MO-710-PR31).



CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de registro del cambio	No. de Revisión	Tipo de Cambio	Nombre del Proceso o Procedimiento	Descripción del Cambio
17/07/2009	0	Total	Manual de Organización	Elaboración inicial
31/10/2011	1	Parcial	Manual de Organización	Actualización del Marco Jurídico. Modificación de funciones y procesos para alinearlas a la estructura orgánica vigente autorizada.
29/11/2013	2	Total	Manual de Organización	Actualización del Marco Jurídico. Modificación de funciones y procesos para alinearlas a la estructura orgánica vigente autorizada. Se incorporó la Dirección General Adjunta de Finanzas con 3 direcciones, 10 subdirecciones y 25 departamentos. Se eliminó el proceso 14 y se añadieron los procesos 30 y 31.
27/07/2018	5	Parcial	Manual de Organización	Derivado de la auditoría número 48-G “Gestión de las Garantías a Favor del Gobierno Federal” realizada por la Auditoría Superior de la Federación, respecto de la actualización de los manuales de organización específicos se integra el artículo 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en el apartado de Atribuciones.