



OFICIALÍA MAYOR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

SEPTIEMBRE DE 2014



ÍNDICE

ÍNDICE

	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	4
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	6
MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	10
MISIÓN Y VISIÓN	15
ATRIBUCIONES	15
ORGANIGRAMA	18
ESTRUCTURA ORGÁNICA	20
OBJETIVO Y FUNCIONES POR ÁREA	22



INTRODUCCIÓN

INTRODUCCIÓN

En términos del artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, se establece que el titular de cada Secretaría de Estado, expedirá los manuales de organización para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de cada dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como los principales procedimientos administrativos que se establezcan.

En este sentido, el Manual de Organización Específico de la Dirección General de Programación y Presupuesto, es el instrumento que precisa los objetivos, funciones y ámbitos de competencia de las áreas que la integran, derivado de las atribuciones y funciones que tiene encomendadas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y en las demás disposiciones legales y reglamentarias, a fin de que constituya un medio práctico y oportuno de capacitación en el trabajo para el personal, con el propósito fundamental de coadyuvar a la consecución de los objetivos y metas a su cargo y contribuya así a una mayor eficiencia y productividad de la Secretaría.

El presente Manual de Organización está dividido en siete apartados que proporcionan información sobre los Antecedentes Históricos, Marco Jurídico-Administrativo, Misión y Visión, Atribuciones, Organigrama, Estructura Orgánica, Objetivo y Funciones de cada una de las áreas que conforman esta Dirección General.

La información necesaria para la integración de este documento, fue proporcionada por las áreas de la Dirección General de Programación y Presupuesto, correspondiendo a la Dirección de Organización de la Oficialía Mayor, integrarla, validarla y darle uniformidad para su presentación.

Asimismo, con el propósito de cumplir con las disposiciones, lineamientos y normas que emitan las dependencias globalizadoras, la Dirección General de Programación y Presupuesto, deberá mantener actualizado el presente Manual.



ANTECEDENTES HISTÓRICOS



ANTECEDENTES HISTÓRICOS

2013

El 30 de diciembre de 2013 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, mismo que abrogó el publicado 15 de junio de 2001, en el artículo 28 se establecen las atribuciones de la Dirección General de Programación y Presupuesto.



MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 5-II-1917 y sus reformas

LEYES

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 4-I-2000 y sus reformas

Ley de Coordinación Fiscal
D.O.F. 27-XII-1978 y sus reformas

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
D.O.F. 29-V-2009

Ley del Impuesto al Valor Agregado
D.O.F. 29-XII-1978 y sus reformas

Ley del Impuesto sobre la Renta
D.O.F. 11-XII-2013 y sus reformas

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Ley de Instituciones de Crédito
D.O.F. 18-VII-1990 y sus reformas

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

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
D.O.F. 4-I-2000 y sus reformas

Ley de Planeación
D.O.F. 5-I-1983 y sus reformas

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

Ley de la Propiedad Industrial
D.O.F. 27-VI-1991 y sus reformas

Ley del Servicio de Administración Tributaria
D.O.F. 15-XII-1995 y sus reformas

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

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

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
D.O.F. 19-XII-2002 y sus reformas

Ley Federal de Archivos
D.O.F. 23-I-2012 y sus reformas

Ley Federal de Derechos
D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas

Ley Federal del Derecho de Autor
D.O.F. 24-XII-1996 y sus reformas

Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F. 14-V-1986 y sus reformas

Ley Federal de Instituciones de Fianzas
D.O.F. 29-XII-1950

Ley Federal sobre Metrología y Normalización
D.O.F. 1-VII-1992 y sus reformas

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 30-III-2006 y sus reformas

Ley Federal de Procedimiento Administrativo
D.O.F. 4-VIII-1994y sus reformas

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

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado b) del artículo
123 Constitucional
D.O.F. 28-XII-1963 y sus reformas

Ley Federal del Trabajo
D.O.F. 1-IV-1970 y sus reformas

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

Ley General de Bienes Nacionales
D.O.F. 20-V-2004 y sus reformas

Ley General de Protección Civil
D.O.F. 6-VI-2012 y sus reformas

Ley General de Turismo
D.O.F. 17-VI-2009

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

Ley sobre el Contrato de Seguro
D.O.F. 31-VIII-1935 y sus reformas

CÓDIGOS

Código Civil Federal
D.O.F. 26-V-1928 y sus reformas

Código de Comercio
D.O.F. 7-X-1889 y sus reformas

Código Federal de Procedimientos Civiles
D.O.F. 24-II-1943 y sus reformas

Código Federal de Procedimientos Penales
D.O.F. 30-08-1934 y sus reformas

Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas

Código Penal Federal
D.O.F. 14-VIII-1931 y sus reformas

REGLAMENTOS

Estatuto Orgánico del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V.
D.O.F. 22-IV-2010 y sus reformas

Reglamento del Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 2-IV-2014

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 28-VII-2010

Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta
D.O.F. 17-X-2003 y sus reformas

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
D.O.F. 4-XII-2006

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
D.O.F. 28-VII-2010

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
D.O.F. 6-IX-2007

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

Reglamento de la Ley Federal de Archivos
D.O.F. 13-05-2014

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

Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización
D.O.F. 14-I-1999 y sus reformas

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

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D.O.F. 11-VI-2003 y sus reformas

Reglamento de la Ley Federal de Turismo
D.O.F. 2-V-1994 y sus reformas

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo
D.O.F. 30-XII-2013

DECRETOS

Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal y el Decreto por el que se modifica
D.O.F. 10-12-2012 y 30-XII-2013, respectivamente

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
D.O.F. 20-V-2013

Decreto por el que se aprueba el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018 y su actualización
D.O.F. 30-VIII-2013 y 30-IV-2014, respectivamente

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Turismo 2013-2018
D.O.F. 13-XII-2013

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.

ACUERDOS PRESIDENCIALES Y SECRETARIALES

Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal

D.O.F. 13-X-2000 y sus modificaciones y adiciones

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Regional Turístico Sustentable (PRODERETUS), para el ejercicio fiscal 2014

D.O.F. 24-XII-2013

Acuerdo por el que se delegan diversas facultades a los servidores públicos que se indican

DOF 24-I-2014

Acuerdo por el que la Secretaría de Turismo establece su domicilio legal para oír y recibir toda clase de notificaciones, acuerdos y documentos

D.O.F. 27-II-2014

Acuerdo que establece la circunscripción territorial de delegaciones regionales de la Secretaría de Turismo

D.O.F. 27-III-2014

DOCUMENTOS NORMATIVOS - ADMINISTRATIVOS

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-VII-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera

D.O.F. 12-VII-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos

D.O.F. 12-VII-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección

D.O.F. 12-VII-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-VII-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
D.O.F. 16-VII-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 9-VIII-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
D.O.F. 9-VIII-2010 y sus reformas

Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias
D.O.F. 8-V-2014

Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
D.O.F. 30-V-2014



MISIÓN

Y

VISIÓN

MISIÓN

Coordinar las etapas de programación y presupuestación del ciclo presupuestario de la Secretaría de Turismo, a través de la administración transparente de los recursos financieros y proporcionar información veraz y oportuna para la adecuada toma de decisiones.

VISIÓN

Ser la unidad administrativa que garantice la suficiente información presupuestaria para el análisis y seguimiento del presupuesto de la Secretaría de Turismo, asegurando que el ejercicio de los recursos se efectúe con apego a la normatividad establecida y considerando los criterios de economía, eficiencia y eficacia.



ATRIBUCIONES

ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2013.

Artículo 28.- La Dirección General de Programación y Presupuesto tiene las siguientes atribuciones:

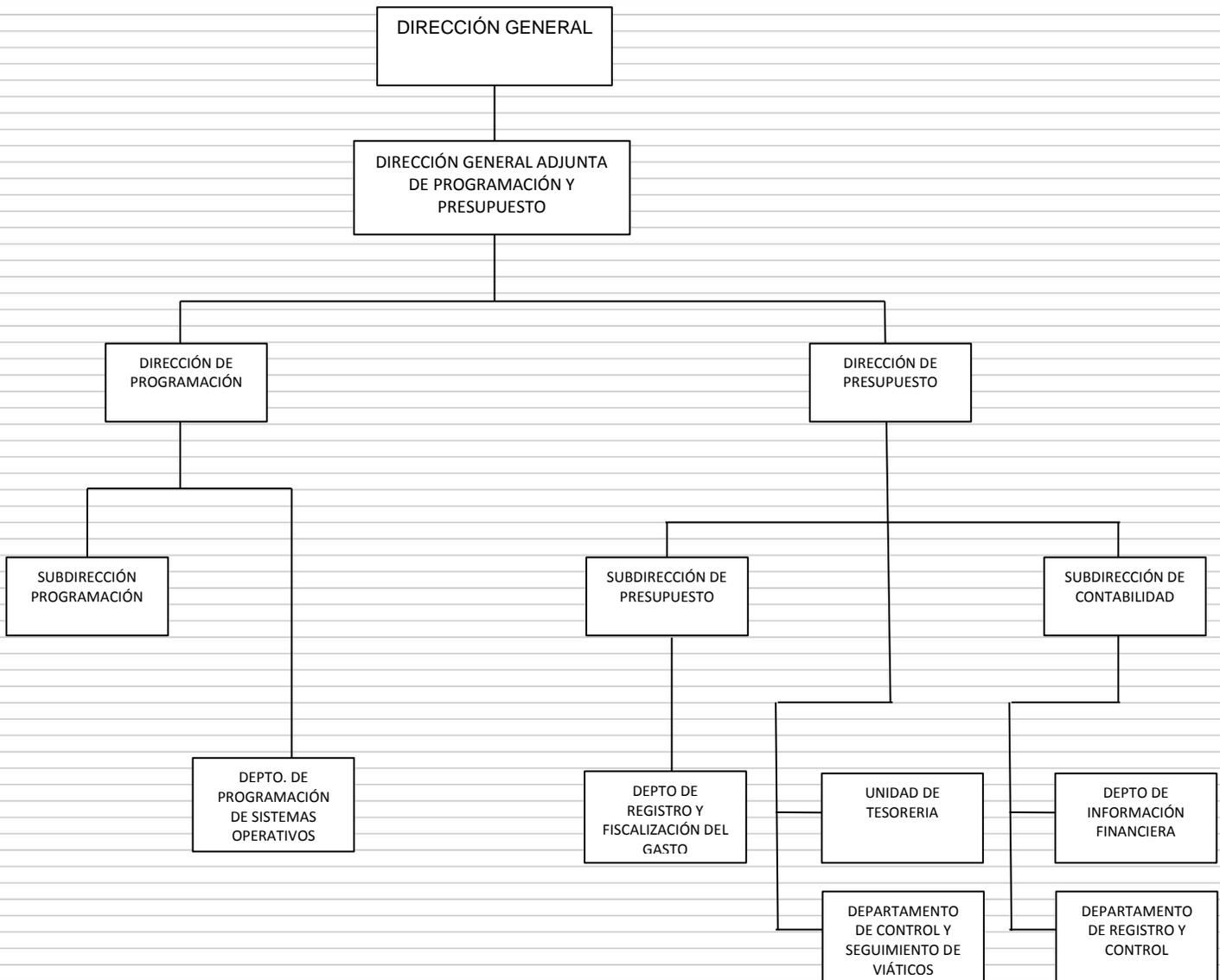
- I.** Difundir, aplicar y evaluar las normas internas, para la planeación, programación, presupuesto, ejercicio, control y evaluación del presupuesto en función de los planes programáticos y presupuestarios de la Secretaría de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables;
- II.** Coordinar el proceso de programación, presupuesto y control de la Secretaría, así como elaborar el anteproyecto e integrar el proyecto de presupuesto anual de la Secretaría y sus respectivos calendarios, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- III.** Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las adecuaciones presupuestarias externas del ejercicio programático y presupuestario, de acuerdo a las leyes y disposiciones jurídicas aplicables en la materia, y registrarlas en los sistemas de control presupuestario;
- IV.** Operar el sistema de contabilidad general de la Secretaría, así como integrar y operar un archivo para custodia y consulta de la información contable de las unidades administrativas de la Secretaría, con excepción de la documentación correspondiente a los órganos administrativos desconcentrados y delegaciones regionales de la Secretaría;
- V.** Registrar, gestionar y dar seguimiento al trámite de pago de los compromisos contraídos por la Secretaría, e incluir la apertura y cancelación de cuentas bancarias para las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados y, en su caso, la distribución de fondo rotatorio necesario para la operación y el ejercicio de sus respectivos presupuestos;
- VI.** Proporcionar la información necesaria de la operación financiera, programática, contable y presupuestaria de la Secretaría, a quien esté legalmente facultado para solicitarla, e incluir aquella que sirva de apoyo para la elaboración de diversos informes institucionales ante el Congreso de la Unión, así como para la presentación de estados financieros y demás información que en la materia solicite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- VII.** Expedir, a solicitud expresa, constancias relativas al pago de los diversos conceptos, retenciones aplicables y rendición de cuentas de la Secretaría, excepto las que se refieren a servicios personales;
- VIII.** Integrar la cuenta de la hacienda pública federal de la Secretaría;

- IX.** Integrar y analizar la información relativa al ejercicio programático y presupuestario de la Secretaría, así como coordinar la evaluación y autoevaluación de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y las delegaciones regionales de la Secretaría, que permitan elaborar los informes que deben rendirse, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- X.** Recibir y custodiar las fianzas otorgadas por proveedores y contratistas para garantizar el cumplimiento de los compromisos contraídos con la Secretaría y, en su caso, solicitar la cancelación de dichas fianzas cuando proceda;
- XI.** Fungir como ventanilla única para la presentación, consulta y gestión de todos los asuntos en materia fiscal, contable, financiera, presupuestaria, programática y económica, así como para atender los requerimientos de información que en estas materias formulen las instancias competentes;
- XII.** Coadyuvar con la Oficialía Mayor en el estudio y análisis de las solicitudes de oficios de liberación o modificación de inversión que soliciten las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados las delegaciones regionales de la Secretaría;
- XIII.** Presentar a la consideración del Oficial Mayor, los anteproyectos de programas de inversión que pretenda realizar la Secretaría, para su inclusión en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XIV.** Inscribir y renovar, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los contratos de los fideicomisos públicos que se tengan celebrados o se pretendan celebrar y que sean coordinados por la Secretaría;
- XV.** Proporcionar a las unidades administrativas, organismos administrativos desconcentrados y delegaciones regionales de la Secretaría asistencia técnica relacionada con los programas y proyectos financiados con recursos de organismos financieros internacionales;
- XVI.** Coordinar técnicamente la planeación, ejecución y control de los programas y proyectos financiados con recursos fiscales y de crédito externo, así como la contratación, operación y supervisión de las evaluaciones de programas federales, y
- XVII.** Informar a las delegaciones regionales, unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría el presupuesto que les sea aprobado y la calendarización de ministraciones, así como llevar a cabo la supervisión y control de su ejercicio.



ORGANIGRAMA

**DIRECCIÓN GENERAL DE
PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**





ESTRUCTURA ORGÁNICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA

	PÁGINA
Dirección General de Programación y Presupuesto	23
Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto	25
Dirección de Programación	27
Subdirección de Programación	29
Departamento de Programación de Sistemas Operativos	31
Dirección de Presupuesto	32
Unidad de Tesorería	34
Departamento de Control Seguimiento de Viáticos	35
Subdirección de Presupuesto	36
Departamento de Registro y Fiscalización del Gasto	38
Subdirección de Contabilidad	39
Departamento de Información Financiera	41
Departamento de Registro y Control	43



OBJETIVO Y FUNCIONES POR ÁREA

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

OBJETIVO

Administrar y evaluar las normas internas, para la planeación, programación, control y evaluación del presupuesto con la finalidad de proporcionar los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de programas y proyectos de la Secretaría, supervisando que el ejercicio del gasto sea de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

FUNCIONES

- Instrumentar los procedimientos administrativos para llevar a cabo la programación, presupuesto y control de la Secretaría, así como elaborar el anteproyecto e integrar el proyecto de presupuesto anual de la Secretaría y sus respectivos calendarios, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- Realizar la difusión, aplicación y evaluación de las normas internas, para la planeación, programación, presupuesto, ejercicio, control y evaluación del presupuesto en función de los planes programáticos y presupuestarios de la Secretaría de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables;
- Asegurar que se proporcione la información necesaria de la operación financiera, programática, contable y presupuestaria de la Secretaría, a quien esté legalmente facultado para solicitarla, e incluir aquella que sirva de apoyo para la elaboración de diversos informes institucionales ante el Congreso de la Unión, así como para la presentación de estados financieros y demás información que en la materia solicite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- Supervisar la gestión ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de las adecuaciones presupuestarias externas del ejercicio programático y presupuestario, de acuerdo a las leyes y disposiciones jurídicas aplicables en la materia, y el registro en los sistemas de control presupuestario;
- Supervisar la operación del sistema de contabilidad general de la Secretaría, así como la integración y operación del archivo para custodia y consulta de la información contable de las unidades administrativas de la Secretaría, con excepción de la documentación correspondiente a los órganos administrativos desconcentrados y delegaciones regionales de la Secretaría;
- Supervisar el registro, gestión y seguimiento del trámite de pago de los compromisos contraídos por la Secretaría, al igual que la apertura y cancelación de cuentas bancarias para las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados y, en su caso, la distribución de fondo rotatorio necesario para la operación y el ejercicio de sus respectivos presupuestos;

- Coordinar la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de la Secretaría;
- Implementar los procedimientos administrativos para la integración y análisis de la información relativa al ejercicio programático y presupuestario de la Secretaría, así como coordinar la evaluación y autoevaluación de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y las delegaciones regionales de la Secretaría, que permitan elaborar los informes que deben rendirse, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- Coordinar la expedición, a solicitud expresa, de constancias relativas al pago de los diversos conceptos, retenciones aplicables y rendición de cuentas de la Secretaría, excepto las que se refieren a servicios personales;
- Realizar al coordinación técnica de la planeación, ejecución y control de los programas y proyectos financiados con recursos fiscales y de crédito externo, así como la contratación, operación y supervisión de las evaluaciones de programas federales;
- Supervisar la recepción y custodia de las fianzas otorgadas por proveedores y contratistas para garantizar el cumplimiento de los compromisos contraídos con la Secretaría y, en su caso, solicitar la cancelación de dichas fianzas cuando proceda;
- Coordinar la inscripción y renovación de los contratos de los fideicomisos públicos que se tengan celebrados o se pretendan celebrar y que sean coordinados por la Secretaría, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- Coordinar la asistencia técnica relacionada con los programas y proyectos financiados con recursos de organismos financieros internacionales a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y delegaciones regionales de la Secretaría.
- Apoyar al Oficial Mayor en el estudio y análisis de las solicitudes de oficios de liberación o modificación de inversión que soliciten las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y las delegaciones regionales de la Secretaría;
- Presentar a consideración del Oficial Mayor los anteproyectos de programas de inversión que pretenda realizar la Secretaría, para su inclusión en la cartera de programas y proyectos de inversión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- Supervisar la presentación, consulta y gestión de todos los asuntos en materia fiscal, contable, financiera, presupuestaria, programática y económica, así como para atender los requerimientos de información que en estas materias formulen las instancias competentes;
- Proporcionar información sobre el presupuesto que sea aprobado y la calendarización de ministraciones, así como llevar a cabo la supervisión y control de su ejercicio, a las delegaciones regionales, unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría; y
- Las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

OBJETIVO

Proporcionar los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de programas y proyectos de la Secretaría, con el fin de supervisar que el ejercicio del gasto se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida para el efecto.

FUNCIONES

- Supervisar la difusión, aplicación y evaluación de las normas internas, para la planeación, programación, ejercicio, control y evaluación del presupuesto de la Secretaría, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables;
- Supervisar y apoyar el proceso de programación, presupuesto y control de la Secretaría; así como la elaboración del anteproyecto e integración del presupuesto anual, conforme a las disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- Coordinar la programación de la demanda de recursos financieros de las distintas unidades administrativas, de acuerdo con el presupuesto autorizado y gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las adecuaciones presupuestarias del ejercicio programático y presupuestal, conforme a las disposiciones aplicables;
- Supervisar la operación de los sistemas de programación-presupuestación y de contabilidad de la Secretaría, así como dirigir la elaboración de los reportes financieros e informes del estado del ejercicio programático y presupuestal;
- Supervisar el registro, gestión y seguimiento de los trámites de pago, por los compromisos contraídos por la Secretaría, en el ejercicio de sus respectivos presupuestos;
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones y cumplimiento de los compromisos de pago; así como la expedición de constancias de pago de diversos conceptos, solicitadas por terceros;
- Supervisar y coordinar la formulación de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de la Secretaría;
- Verificar técnicamente la planeación, ejecución y control de los programas y proyectos financiados con recursos fiscales y de crédito externo; así como la contratación, operación y supervisión de las evaluaciones de los programas federales;



- Verificar que se informe a las delegaciones regionales, unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, el presupuesto que les sea aprobado y la calendarización de las ministraciones, así como llevar acabo la supervisión y control de su ejercicio, y
- Las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

OBJETIVO

Coordinar el proceso de programación de la Secretaría, así como formular propuestas para atender las consultas y solicitudes en materia de programación, seguimiento y control del gasto público federal, a fin de contribuir a que el ejercicio de los recursos públicos se realice con base en las disposiciones jurídico-administrativas aplicables y en apego a lo aprobado.

FUNCIONES

- Coordinar la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de la Secretaría para su correspondiente integración y presentación;
- Coordinar el proceso de programación y orientar a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, para que la determinación de sus actividades, se traduzca en estructuras programáticas congruentes con la asignación del gasto público y con la definición de sus objetivos, metas e indicadores;
- Vigilar la asignación eficiente de recursos públicos federales a programas y proyectos del sector turismo, a través del uso eficiente de la información disponible y de las diferentes metodologías para la evaluación de proyectos;
- Coordinar la entrega de la información necesaria de la operación programática de la Secretaría, a quien esté legalmente facultado para solicitarla;
- Coordinar el análisis y la integración de la información relativa al ejercicio programático de la Secretaría, a efecto de verificar el cumplimiento de las metas proyectadas;
- Vigilar que se proporcione a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y delegaciones regionales de la Secretaría, la asistencia técnica relacionada con los programas y proyectos a ejecutar por las áreas a su cargo;
- Coordinar técnicamente con las áreas administrativas de la Secretaría, la planeación de los programas y proyectos financiados con recursos fiscales y créditos externos;
- Coordinar el seguimiento de las auditorías y las observaciones que determinen los diversos órganos de fiscalización;
- Coordinar el proceso de programación de la Secretaría, con base en las disposiciones jurídico-administrativas, a fin de contribuir a que el ejercicio de los recursos públicos se realice con apego a lo aprobado y cumplir con las prioridades del Plan Nacional de Desarrollo;
- Coordinar el análisis de las propuestas y prioridades de gasto que le presenten las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados para su incorporación al anteproyecto de presupuesto;



- Coordinar la emisión de propuestas para orientar a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados para la determinación de sus estructuras programáticas, y
- Las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

OBJETIVO

Realizar la revisión y validación de los formatos y documentos de información programática para atender las consultas y solicitudes en materia de programación, seguimiento y control del gasto público federal.

FUNCIONES

- Apoyar en la elaboración del anteproyecto y proyecto del presupuesto de la Secretaría, para su integración y presentación a la dependencia facultada para tal efecto;
- Supervisar el proceso de programación y orientar a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, para que la determinación de sus actividades se traduzca en estructuras programáticas congruentes con la asignación del gasto público y con la definición de sus objetivos, metas e indicadores;
- Supervisar la asignación eficiente de recursos públicos federales a programas y proyectos del sector turismo, a través del uso eficiente de la información disponible y de las diferentes metodologías para la evaluación de proyectos;
- Supervisar la entrega de la información necesaria de la operación programática de la Secretaría, a quien esté legalmente facultado para solicitarla;
- Supervisar el análisis y la integración de la información relativa al ejercicio programático de la Secretaría, a efecto de verificar el cumplimiento de las metas proyectadas;
- Supervisar que se proporcione a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y delegaciones regionales de la Secretaría, la asistencia técnica relacionada con los programas y proyectos a ejecutar por las áreas a su cargo;
- Supervisar técnicamente con las áreas administrativas de la Secretaría, la planeación de los programas y proyectos financiados con recursos fiscales y créditos externos;
- Supervisar el proceso de programación de la Secretaría, con base en las disposiciones jurídico - administrativas, a fin de contribuir a que el ejercicio de los recursos públicos se realice con apego a lo aprobado y cumplir con las prioridades del Plan Nacional de Desarrollo;
- Apoyar en el análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que le presenten las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados para su incorporación al anteproyecto de presupuesto;



- Supervisar la emisión de propuestas para orientar a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados para la determinación de sus estructuras programáticas, y
- Las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS

OBJETIVO

Realizar con oportunidad y eficiencia las actividades del proceso de programación presupuestal, rendición de cuentas, así como dar seguimiento, integrar y elaborar informes sobre el comportamiento programático y presupuestal de las dependencias globalizadoras, con el fin de proporcionar información suficiente para la toma de decisiones.

FUNCIONES

- Analizar e integrar la información proporcionada por las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y delegaciones regionales de la Secretaría, para la formulación de la concertación de la estructura programática;
- Analizar e integrar la información programática y presupuestal proporcionada por las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y delegaciones regionales de la Secretaría, para la formulación del anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos;
- Analizar e integrar la información programática y presupuestal proporcionada por las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y delegaciones regionales de la Secretaría, para la formulación del calendario de gasto y metas presupuestarias;
- Analizar los lineamientos e instrumentos difundidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la integración del apartado programático de la Cuenta de Hacienda Pública de la Secretaría, así como el avance de gestión financiera;
- Analizar e integrar la información proporcionada por las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y delegaciones regionales de la Secretaría, para la elaboración de apartado programático de la Cuenta de Hacienda Pública, así como el avance de gestión financiera;
- Asistir a reuniones de trabajo con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la revisión del apartado programático de la Cuenta de Hacienda Pública, así como el avance de gestión financiera;
- Analizar los lineamientos e instrumentos difundidos por las dependencias globalizadoras, para la elaboración e integración de informes programáticos presupuestales y hacerlos del conocimiento de las áreas involucradas;
- Analizar e integrar la información programática presupuestal solicitada por el Comité Técnico del Sistema Integral de Información, la Secretaría de Función Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- Las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

OBJETIVO

Controlar el proceso de presupuestación de los recursos asignados a la Secretaría, mediante la adecuada operación presupuestal y registro contable, a efecto de que se apliquen de manera racional y óptima en la misma, en congruencia con sus atribuciones, funciones, programas y recursos asignados que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES

- Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente, así como la integración de información del presupuesto ejercido por la la Secretaría, para su integración en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal;
- Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la autorización de las adecuaciones presupuestarias externas siempre y cuando éstas no impliquen incumplimiento a los objetivos de los programas aprobados o en su caso afecten las metas autorizadas, a través de los sistemas electrónicos autorizados por la misma;
- Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, previa solicitud de las unidades administrativas la adecuación presupuestaria para la apertura del fondo rotatorio o revolvente, así como supervisar la transferencia bancaria que ampara los montos autorizados de fondo rotatorio a las cuentas aperturadas por las coordinaciones administrativas y Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes. Así como supervisar el reintegro a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del importe total del fondo rotatorio autorizado a la Secretaría, a través de los sistemas electrónicos autorizados por la misma;
- Autorizar a través de los sistemas electrónicos autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las cuentas por liquidar certificadas que se encuentren debidamente integradas, para el pago de compromisos de la Secretaría;
- Supervisar que el ejercicio del gasto público federal, se realice de acuerdo con lo señalado en el Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y que la documentación comprobatoria del gasto cumpla con los requisitos fiscales y administrativos;
- Supervisar el cumplimiento de las funciones que como centro de registro contable realice la Secretaría, en el Sistema de Contabilidad Gubernamental del Ente Público Poder Ejecutivo;
- Supervisar la administración del archivo contable respecto de la custodia y consulta de la información y documentación de las unidades administrativas de la Secretaría;

- Supervisar la expedición, a solicitud expresa, de constancias relativas al pago de los diversos conceptos, retenciones aplicables y rendición de cuentas de la Secretaría, excepto las que se refieren a servicios personales;
- Supervisar la custodia de las fianzas otorgadas por proveedores y contratistas para garantizar el cumplimiento de los compromisos contraídos con la Secretaría y, en su caso, la cancelación de dichas fianzas cuando proceda;
- Supervisar que los pagos a terceros por retenciones de nómina y enteros de retenciones en materia fiscal, se realicen conforme a la normatividad;
- Coordinar la atención a requerimientos de información en materia fiscal y contable, que formulen las instancias competentes, así como quien esté legalmente facultado para solicitarla;
- Supervisar que la depuración de las conciliaciones de las cuentas contables se realice conforme a la normatividad; así como del cumplimiento del Sistema de Compensación de Adeudos (SICOM);
- Supervisar la operación de la Unidad de Finanzas y Operación Contable del Fondo de Ahorro Capitalizable de la Dependencia;
- Las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

UNIDAD DE TESORERÍA

OBJETIVO

Elaborar las cuentas por liquidar certificadas a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal para el pago de compromisos de la Secretaría, así como el fondo rotatorio de las unidades administrativas, además de difundir la normatividad aplicable sobre el registro, manejo y control de cuentas bancarias, que al efecto emita la autoridad competente en la materia.

FUNCIONES

- Recibir y enterar a la Tesorería de la Federación, los ingresos provenientes de venta o baja de bienes muebles y de inventario, así como de penalizaciones aplicadas a proveedores y prestadores de servicios, entre otros;
- Difundir la normatividad aplicable relacionada con el registro, manejo y control de las cuentas bancarias aperturadas para la administración de las coordinaciones administrativas de la Secretaría;
- Elaborar los informes sobre las disponibilidades financieras, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente;
- Controlar las cuentas bancarias, asignadas a la Dirección de Presupuesto;
- Elaborar, en su caso, los cheques para el pago de servicios personales, de acuerdo a las necesidades y solicitud de la Dirección de Recursos Humanos, debiendo llevar los registros auxiliares internos;
- Elaborar las cuentas por liquidar certificadas que se encuentren debidamente justificados y comprobados, para el pago de compromisos de la Secretaría;
- Emitir los reportes de pagos efectuados para su envío a las coordinaciones administrativas para su conciliación;
- Actualizar el catálogo de beneficiarios en los sistemas de control presupuestario determinados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- Capturar y revisar los reintegros en los sistemas de control presupuestario determinados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y
- Las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE VIÁTICOS

OBJETIVO

Controlar y verificar conjuntamente con las coordinaciones administrativas de la Secretaría los gastos efectuados por concepto de viáticos nacionales e internacionales para comisiones oficiales, con el fin de asegurar que se realicen con apego a los lineamientos establecidos.

FUNCIONES

- Coordinar y gestionar el suministro de medios o instrumentos corporativos, que se utilicen para el abastecimiento de viáticos de los servidores públicos de acuerdo a los niveles jerárquicos;
- Verificar que las cuotas máximas de viáticos para el desempeño de comisiones nacionales e internacionales, sean asignadas de acuerdo a la norma aplicable, considerando lugar en que se realizará la comisión y al grupo jerárquico que corresponda al servidor público;
- Supervisar que el uso de viáticos por concepto de comisiones oficiales, cubra únicamente pagos de hospedaje, alimentación y traslados de acuerdo a la norma aplicable;
- Llevar a cabo la revisión de la documentación comprobatoria derivada de los viáticos asignados y autorizados a los servidores públicos, y que éstos correspondan a las comisiones que les fueron asignadas;
- Verificar que la documental vinculada a los viáticos reúnan los requisitos fiscales y administrativos;
- Tramitar ante el Departamento de Fiscalización del Gasto, las solicitudes de pago derivadas de los viáticos;
- Conciliar con los titulares de las coordinaciones administrativas de la Secretaría, los montos pendientes de pago por concepto de viáticos;
- Gestionar ante los proveedores de los instrumentos corporativos las ampliaciones o reducciones a los montos disponibles para coordinaciones administrativas;
- Conciliar con los proveedores de los instrumentos corporativos los saldos por pagar, y
- Las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

OBJETIVO

Supervisar las acciones del registro y control del presupuesto asignado a la Secretaría, verificar los documentos comprobatorios y justificativos del gasto público, en su aspecto fiscal, presupuestal y administrativo para un eficaz proceso del ejercicio del presupuesto, que permita cumplir con las disposiciones aplicables en materia presupuestal y fiscal, así como generar la información presupuestal, para la toma de decisiones y gestiones del ejercicio del presupuesto, en los sistemas electrónicos autorizados por la Secretaría.

FUNCIONES

- Verificar y en su caso autorizar las solicitudes de adecuación presupuestaria; suficiencia presupuestaria; compromisos y solicitudes de trámite de pago, de las unidades administrativas; órganos administrativos desconcentrados y delegaciones regionales, responsables del gasto, conforme a las disposiciones legales y a la normatividad aplicable emitida por la Dependencia Globalizadora;
- Coordinar y participar en la formulación de la Cuenta Pública de la Secretaría en el aspecto presupuestal;
- Coordinar y supervisar, con las unidades responsables, la integración del anteproyecto de presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente;
- Revisar y dar seguimiento al presupuesto autorizado a las unidades responsables de la Secretaría;
- Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las adecuaciones presupuestarias; compromisos plurianuales y sus modificaciones; apertura del fondo rotatorio y su cancelación, solicitadas por las unidades responsables del gasto; a través de los sistemas electrónicos autorizados por la Secretaría;
- Elaborar y conciliar el estado del ejercicio del presupuesto del sector, a través de los sistemas electrónicos autorizados por la Secretaría;
- Proporcionar información presupuestaria solicitada por las Dependencias Globalizadoras, así como por los órganos fiscalizadores;
- Coordinar que la realización de las conciliaciones presupuestales internas con las áreas de recursos humanos y unidades responsables, se efectúe de conformidad con los lineamientos establecidos;



- Supervisar la adecuada integración de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto que presentan las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y delegaciones regionales de la Secretaría, atendiendo a lo establecido en la normatividad aplicable;
- Validar y autorizar la disponibilidad presupuestal de requisiciones de gasto de bienes o servicios, y
- Las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN DEL GASTO

OBJETIVO

Registrar y controlar el presupuesto asignado a la Secretaría, así como verificar los documentos comprobatorios y justificativos del gasto público, en su aspecto fiscal, presupuestal y administrativo para un eficaz proceso del ejercicio del presupuesto, que permita cumplir con las disposiciones aplicables en materia presupuestal y fiscal.

FUNCIONES

- Recibir y registrar las solicitudes de adecuación presupuestaria; suficiencia presupuestaria; compromisos y solicitudes de trámite de pago, de las unidades administrativas; órganos administrativos desconcentrados y delegaciones regionales, responsables del gasto, conforme a las disposiciones legales y a la normatividad aplicable emitida por la Dependencia Globalizadora;
- Registrar y controlar la disponibilidad presupuestal de requisiciones de gasto de bienes o servicios;
- Registrar la documentación comprobatoria y justificativa del gasto en sus aspectos fiscal, presupuestal y administrativo;
- Registrar a través de los sistemas electrónicos autorizados por la Secretaría, los contratos, convenios y pedidos que afecten el presupuesto comprometido y ejercido de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y delegaciones regionales, responsables del gasto;
- Registrar a través de los sistemas electrónicos autorizados por la Secretaría, las solicitudes de trámite de pago con su respectiva documentación comprobatoria previamente fiscalizada, de las unidades administrativas; órganos administrativos desconcentrados y delegaciones regionales, responsables del gasto, para la correcta elaboración de las cuentas por liquidar certificadas;
- Conciliar mensualmente con las unidades administrativas; órganos administrativos desconcentrados y delegaciones regionales, los registros correspondientes al presupuesto original, modificado, reservado, comprometido y ejercido;
- Registrar en el Sistema de Comunicación Social (COMSOC), los gastos relativos a las partidas presupuestales relacionadas a las campañas de comunicación social, que al efecto autorice la Dependencia facultada, y
- Las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

OBJETIVO

Coordinar y supervisar el registro sistemático de las transacciones financieras para la presentación de la situación económica, financiera y patrimonial de la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos establecidos, mediante la captación, codificación, aplicación y validación de pólizas contables.

FUNCIONES

- Supervisar el cumplimiento de las funciones que como centro de registro contable realice la Secretaría, en el Sistema de Contabilidad Gubernamental;
- Vigilar la administración del archivo contable respecto de la custodia y consulta de la información y documentación de las unidades administrativas de la Secretaría;
- Supervisar la operación del sistema contable puesto a disposición de la Secretaría;
- Supervisar la expedición, a solicitud expresa, de constancias relativas al pago de los diversos conceptos, retenciones aplicables y rendición de cuentas de la Secretaría, excepto las que se refieren a servicios personales;
- Supervisar, en materia financiera, la integración de información de la Secretaría para su presentación en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal;
- Vigilar la custodia de las fianzas otorgadas por proveedores y contratistas para garantizar el cumplimiento de los compromisos contraídos con la Secretaría y, en su caso, la cancelación de dichas fianzas cuando proceda;
- Gestionar los pagos a terceros por retenciones de nómina y presentar la rendición de la cuenta por pagos a terceros;
- Supervisar que los enteros de las retenciones realizadas por la Secretaría, en materia fiscal, se realicen conforme a la normatividad;
- Coordinar la atención de los requerimientos de información en materia fiscal y contable, que formulen las instancias competentes, así como quien esté legalmente facultado para solicitarla;
- Supervisar que la depuración de las conciliaciones de las cuentas contables se realice conforme a la normatividad;



- Instrumentar los controles internos en materia de contabilidad;
- Supervisar el cumplimiento del Sistema de Compensación de Adeudos (SICOM);
- Supervisar la operación de la Unidad de Finanzas y Operación Contable del Fondo de Ahorro Capitalizable de la Dependencia, y
- Las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN FINANCIERA

OBJETIVO

Analizar los registros contables a fin de presentar los comentarios de la situación financiera de la Secretaría, para la toma de decisiones.

FUNCIONES

- Atender los requerimientos en materia fiscal y contable que formulen las instancias competentes, así como quien esté legalmente facultado para solicitarla;
- Integrar y presentar la información contable, así como el análisis y comentarios a las cuentas de balance colectivas, con la historia de movimientos al cierre y acumulados para la validación de información que integra el informe de la Cuenta Pública Federal;
- Integrar y remitir a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, la integración de saldos deudores para su validación; efectuar conciliaciones contables de saldos deudores con las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría para determinar saldos reales; analizar la información contable de las partidas en conciliación que se generen y proponer los asientos de corrección y cancelación;
- Integrar y remitir a las entidades del sector coordinado de la Secretaría, la integración de sus saldos en la cuentas de activo fijo; efectuar conciliaciones contables de las inversiones con las Entidades del Sector Coordinado de la Secretaría para determinar saldos reales; analizar la información contable de las partidas en conciliación que se generen y proponer los asientos de corrección y cancelación;
- Elaborar el trámite de solicitud de pago de retenciones de impuestos para su entero ante las instancias recaudadoras, así como generar la declaración de impuestos correspondiente de la Secretaría;
- Realizar la expedición, a solicitud expresa, de constancias relativas al pago de los diversos conceptos, retenciones aplicables y rendición de cuentas de la Secretaría, excepto las que se refieren a servicios personales.
- Dar seguimiento a los Avisos de Adeudo por concepto de pago de servicios que se realizan en el Sistema de Compensación de Adeudos (SICOM);
- Controlar, consolidar y gestionar el trámite de pago de tiempo extra de la Dirección de Presupuesto; así como la realización del trámite de pago del empleado del mes;



- Participar en el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y en el sub-Comité revisor de proyectos de convocatoria, en representación de la Dirección de Presupuesto;
- Elaborar y gestionar el trámite de pago del Impuesto Sobre Nómina correspondiente al Gobierno del Distrito Federal, y
- Las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL

OBJETIVO

Realizar y validar el registro oportuno de los movimientos presupuestales y financieros de la Secretaría, mediante la codificación y aplicación contable de pólizas de diario, con el fin de presentar la situación financiera de conformidad con los lineamientos establecidos.

FUNCIONES

- Realizar las funciones que como centro de registro contable compete a la Secretaría, en el Sistema de Contabilidad Gubernamental; del Ente Público Poder Ejecutivo
- Administrar el archivo contable respecto de la custodia y consulta de la información y documentación de las unidades administrativas de la Secretaría; asimismo, lo relativo al archivo contable de la documentación de los Órganos administrativos desconcentrados y delegaciones regionales de la Secretaría
- Registrar eventos extrapresupuestarios en el sistema contable puesto a disposición de la Secretaría;
- Validar, en materia financiera, la integración de información contable de la Secretaría para su presentación en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal;
- Registrar y controlar las fianzas otorgadas por proveedores y contratistas para garantizar el cumplimiento de los compromisos contraídos con la Secretaría y, en su caso, elaborar la cancelación de dichas fianzas cuando proceda;
- Aplicar las guías establecidas para el registro y control de operaciones del Sistema de Contabilidad Gubernamental; del Ente Público Poder Ejecutivo;
- Revisar que la aplicación contable de los documentos comprobatorios en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, del Ente Público Poder Ejecutivo se hayan realizado conforme al catálogo de cuentas y las guías contabilizadoras;
- Integrar y llevar a cabo registros auxiliares de las cuentas de balance;
- Validar periódicamente, conjuntamente con el Departamento de Información Financiera, la balanza de comprobación que emite el Sistema de Contabilidad Gubernamental del Ente Público Poder Ejecutivo, correspondiente al Ramo, para verificar las cifras totales contra los registros auxiliares;



- Realizar conciliaciones de saldos de cuentas de balance con áreas administrativas de la Secretaría y entidades de rubros específicos, tales como bancos, almacenes, reintegros, recuperaciones y activo fijo; analizar la información contable de las partidas en conciliación que se generen y proponer los asientos de corrección y cancelación;
- Elaborar el trámite de solicitud de pago a favor de terceros derivado de retenciones de servicios personales, así como la rendición de la cuenta de pagos a terceros;
- Operar el sistema de registro de contable del Fondo de Ahorro Capitalizable de la Secretaría, conforme a las funciones de la Unidad de Finanzas y Operación Contable, y
- Las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.