



Oficialía Mayor

DGPOP

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Elaboró

Revisó

---

**Francisco Javier Camacho Olvera**  
Departamento de Seguimiento a la Mejora  
Regulatoria

---

**Adriana López Flores**  
Directora de Organización y Mejora  
Regulatoria

El presente Manual de Organización de la  
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto se autoriza y se emite el 2 de  
abril de 2018, con fundamento en el Artículo 12, fracción XV del Reglamento Interior de la  
Secretaría de Economía

---

**Rosalva Ramírez Ramírez**  
Directora General de Programación, Organización y  
Presupuesto

Abril 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN .....	3
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	4
3. ANTECEDENTES .....	5
4. CULTURA ORGANIZACIONAL .....	12
5. ATRIBUCIONES Y FACULTADES .....	14
6. DESGLOSE DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA AUTORIZADA.....	17
7. ORGANIGRAMA.....	19
7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS .....	26
8. MARCO JURÍDICO.....	85



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

### 1. PRESENTACIÓN

El artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal determina que los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo necesarios para el funcionamiento interno de las Secretarías de Estado, deberán mantenerse permanentemente actualizados.

Los manuales de organización son instrumentos de apoyo administrativo interno que reflejan y permiten conducir las actividades cotidianas de las unidades administrativas de la Secretaría de Economía (SE).

La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto elaboró el presente manual de organización considerando las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, la revisión y actualización de su estructura orgánica, los procedimientos establecidos y la participación de sus integrantes.

El manual tiene los siguientes objetivos:

- Presentar una visión de conjunto de la dirección general.
- Precisar el objetivo y las funciones que deben realizar los órganos que la integran.
- Delimitar la responsabilidad y competencia de los órganos.
- Servir como apoyo en el proceso de capacitación e inducción de los servidores públicos de la unidad administrativa.

En el manual de organización se describe la evolución histórica de la unidad administrativa, la estructura orgánica en donde se aprecia la línea de mando y el nivel jerárquico, el marco jurídico que sustenta el desarrollo de las actividades, el objetivo que persigue cada uno de los órganos y las funciones que se realizan para cumplir dichos objetivos.

La Dirección General de Programación Organización y Presupuesto mantendrá actualizado este manual de organización a fin de constituirse como un instrumento de consulta y apoyo para los servidores públicos de dicha dirección general.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

### 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

### 3. ANTECEDENTES

#### **Antecedentes históricos**

La actual Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, encuentra su antecedente en la extinta Dirección General de Administración, cuyas atribuciones estaban delimitadas en el artículo 20 del Reglamento Interior de la Secretaría de Industria y Comercio publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de agosto de 1973, en el que dentro de sus atribuciones destacaba la integración del presupuesto anual, la coordinación y control de su aplicación en el ámbito central y en las entidades a las que coordinaba.

En abril de 1977, con la reestructuración de la entonces Secretaría de Comercio, desapareció la Dirección General de Administración y las atribuciones aludidas constituyeron la base para la creación de la Dirección General de Recursos Financieros, misma que quedó comprendida en el artículo 26 del Reglamento Interior de la Secretaría de Comercio, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 1977.

Las atribuciones de esa dirección general se mantuvieron sin cambio hasta el año de 1985, en que se efectúa un ajuste estructural en la organización de la Secretaría. En consecuencia, se le transfieren las atribuciones en materia de Programación y Organización, lo cual quedó consignado en el Artículo 35 del Reglamento Interior de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 1985.

En 1989, la estructura de la Secretaría se sujetó a modificaciones y adecuaciones orgánicas que implicaron la expedición de un nuevo Reglamento Interior, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de marzo de 1989, por el cual esta unidad administrativa cambia su denominación por la de Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y sus atribuciones se formalizan en el artículo 25 de dicho ordenamiento.

En 1991, formaban parte de la organización de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, las direcciones de área de Control Financiero y la de Evaluación Programática y Organización. Asimismo, se crea la Dirección Técnica como respuesta a la creciente demanda en el diseño y mantenimiento de sistemas informáticos que dieran soporte a la operación.

En 1992 en la Dirección de Control Financiero, se crea la Subdirección de Gestión Presupuestal con 3 departamentos que apoyan la gestión del ejercicio del gasto de las unidades administrativas de la Secretaría; por otra parte a la Dirección de Evaluación Programática y Organización, se le transfiere la función de contabilidad y se fortalece al crear un Departamento de Evaluación Programática; asimismo, en la Dirección Técnica se crea la Subdirección de Información Financiera con dos departamentos para apoyar la automatización del proceso financiero, a través del Sistema Integral de Gestión Financiera (SIGEFI).



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

### 3 ANTECEDENTES

En 1993, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) autorizó la creación de tres subdirecciones más, mismas que permitieron consolidar la función de la dirección general: la Subdirección de Seguimiento y Servicios de Enlace, con dos departamentos que tuvieron como objeto optimizar el apoyo al usuario en los servicios que presta la Secretaría; la Subdirección de Evaluación Programática, que se apoyó con dos departamentos más y tuvo como función principal evaluar los avances en los programas trazados por la Secretaría y, la Subdirección de Modernización y Simplificación Administrativa, que tuvo como objetivo promover el Programa de Mejoramiento de la Calidad. Asimismo, la Subdirección de Pagos se fortaleció con un departamento, responsable de agilizar las operaciones entre la entonces Secretaría de Comercio y Fomento Industrial y las instituciones bancarias, en el proceso del pago de las obligaciones o contraprestaciones contraídas por la Secretaría.

En 1995, derivado de la reestructuración de que fue objeto la Secretaría, se ampliaron las atribuciones de la dirección general al incorporarse las funciones relativas a la participación en la programación y presupuestación del sector coordinado, con la Dirección de Programación y Presupuesto Paraestatal.

A la vez, se incorporó la Dirección de Planeación y Evaluación Presupuestal que tuvo por objeto diseñar y mantener mecanismos de comunicación con los órganos normativos de la Oficialía Mayor, además de proponer las medidas preventivas que coadyuvaran a mejorar la prestación de servicios de las áreas de la dirección general.

En 1996 la SHCP instruyó el redimensionamiento de estructuras orgánicas de la administración pública federal, por lo cual se redujo en un 15% el personal de mando de la Secretaría, afectando a la dirección general en un 5%.

En 1999 la SHCP autorizó la estructura no básica de la Secretaría. La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto quedó conformada por: un Director General, un Director General Adjunto de Gestión Presupuestal y, los Directores de Evaluación Programática y Contabilidad; de Planeación y Evaluación Presupuestal; de Programación y Presupuesto Paraestatal, y de Organización y Modernización Administrativa.

El 29 de octubre de 1999 en la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto se promovió la certificación de procesos bajo la norma ISO 9002 en los siguientes 8 servicios, con lo cual fue una de las ocho primeras unidades administrativas de la Secretaría en lograr dicha certificación:

- pago a proveedores,
- pago de nómina
- pago y comprobación de viáticos,
- afectaciones presupuestarias,
- ministración de fondos,



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

### 3 ANTECEDENTES

- dictamen de procedimientos,
- archivo de documentación contable,
- atención de auditorías externas.

Mediante acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 4 de enero de 2001, se establecieron las reglas sobre el cambio de denominación de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial por Secretaría de Economía.

En el año 2001 y con el fin hacer más eficiente la operación la dirección general, se fusionó la Dirección de Planeación y Evaluación Presupuestal con la Dirección de Programación, Presupuestación y Contabilidad. En el mismo año se transfiere la Subdirección de Organización que estaba adscrita a la Dirección de Organización y Modernización Administrativa a la Dirección General de Recursos Humanos, trasladando también la corresponde función relacionada con el dictamen de estructuras organizacionales.

Asimismo y con el fin de racionalizar las estructuras de la Secretaría, la Coordinación Administrativa de la dirección general se integró a la Coordinación Administrativa de la Oficialía Mayor.

El 16 de diciembre de 2002, en la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto se efectúa la migración de su Sistema de Gestión de Calidad (SGC) a la versión de la Norma ISO 9001:2000, con un alcance de 14 procesos sustantivos. El 27 de julio del 2004 extendió el alcance de su SGC a 13 procesos, el 21 de diciembre de 2005, se renovó la certificación incluyendo un proceso sustantivo y, el 3 y 4 de diciembre de 2008 se renovó nuevamente con un alcance de 12 procesos sustantivos.

En el año 2004, en la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto se llevó a cabo un proceso de reingeniería con el fin de mejorar los servicios de Programación y Presupuestación, quedando conformada por un Director General, un Director General Adjunto de Gestión Presupuestal y las direcciones de: Programación Financiera y Evaluación; Programación, Presupuestación y Contabilidad; Programación y Presupuesto Paraestatal, y Organización y Modernización Administrativa.

A partir del año 2008 y con la publicación en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2007, de las Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal, la DGPOP incorporó como parte de sus funciones, la gestión de las solicitudes que presenten las unidades responsables para la autorización de adquisición de pasajes con categoría de negocios, de montos distintos a las tarifas autorizadas para viáticos nacionales y en el extranjero y, de otorgamiento de viáticos y pasajes para comisiones que excedan los días establecidos en la normatividad en la materia.

En el año 2009, fueron revisadas las funciones de la DGPOP relativas a la glosa de la documentación comprobatoria del gasto de las delegaciones y



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

### 3 ANTECEDENTES

subdelegaciones federales de la Secretaría, encontrando que dichas funciones se duplicaban con acciones de revisión que ya realizaban las propias delegaciones y las subdelegaciones federales, así como por la estructura administrativa de la Coordinación General de Delegaciones Federales. Con el propósito de evitar la duplicación de esta función que es realizada por las propias delegaciones y subdelegaciones federales en el momento de realizar los pagos a través de los sistemas presupuestario en operación, la estructura correspondiente en la que se habían realizado las labores de supervisión y verificación, a través de personal sindicalizado, fueron reorientadas.

En el año 2010 la Secretaría de Hacienda y Crédito Público dio inicio a la operación del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, el SICOP tiene como objetivo apoyar la operación del ciclo presupuestario desde el ejercicio del presupuesto hasta la presentación de los informes correspondientes a la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, asimismo dar cumplimiento a la aplicación y registro de los momentos contables establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la cual entró en vigor el primero de enero de 2009. Con la implementación del SICOP en la Secretaría de Economía, el Sistema Integral de Gestión Financiera (SIGEFI) que venía funcionando desde el año 2002, quedó fuera de la operación.

El 15 julio de 2010 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el “Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros”, formulado conjuntamente entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, con efectos para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, cuyo objetivo es establecer procedimientos generales para orientar las actividades que conforme al ciclo presupuestario y en ejercicio de sus atribuciones lleven a cabo las oficialías mayores o sus equivalentes; el Manual se integra de diversos procesos y subprocesos asociados a la administración de recursos financieros, en congruencia con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento y las disposiciones que de acuerdo con sus atribuciones emitan las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública.

El Manual Administrativo de Aplicación General se reformó el 10 de julio de 2011. Su aplicación es de carácter obligatorio en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. En la Secretaría de Economía se aplica a través de la DGPOP en los procesos y subprocesos que corresponden, mismos que se documentaron en procedimientos más específicos para la operación; dichos procedimientos forman parte del Manual de Procedimientos de la DGPOP.

En octubre de 2010, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto efectuó la migración de su Sistema de Gestión de Calidad a la actualización de la Norma ISO 9001-2008, asimismo, en esta migración se actualizaron y alinearon los procedimientos específicos considerando la implementación del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) en enero de 2010, así como lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

### 3 ANTECEDENTES

En el año 2011, la DGPOP se incorporó al proyecto emprendido por la Oficialía Mayor para conformar un Sistema de Gestión de Calidad Integral, incluyendo los siguientes procesos:

- Programación, Presupuestación Ejercicio y Seguimiento del Gasto,
- Organización y Mejora Regulatoria.

En el Sistema de Gestión de Calidad de la Oficialía Mayor y de la Coordinación General de Delegaciones Federales participaron también las Direcciones Generales de Recursos Humanos, de Recursos Materiales y Servicios Generales, de Informática, la Coordinación General de Delegaciones Federales y, a partir del mes de junio de 2012, se incorporaron las Coordinaciones Administrativas de la Secretaría en el proceso “Programación, Presupuestación, Ejercicio y Seguimiento del Gasto” en lo relativo a la gestión de viáticos y pasajes aéreos y en el proceso “Movimientos del Personal” de la Dirección General de Recursos Humanos, con el procedimiento “Gestión de bienes y servicios al personal de nuevo ingreso” y con el procedimiento “Gestión de bajas por renuncia y término de nombramiento”.

El Sistema de Gestión de Calidad de la Oficialía Mayor y de la Coordinación General de Delegaciones Federales, fue certificado bajo la Norma ISO 9001:2008 en el mes de diciembre de 2011, conservando a la fecha el certificado.

A fin de vincular las funciones relacionadas con la gestión de autorizaciones para las comisiones oficiales relativas al otorgamiento de viáticos y al pago de pasajes, en el año 2011 y por indicaciones de la Oficialía Mayor, le fue transferida a la DGPOP la función de administración del contrato de servicios de reservación y radicación de pasajes aéreos nacionales e internacionales y servicios integrales, que la Secretaría de Economía celebra con un prestador de servicios, hasta ese momento, los contratos con los proveedores de este servicio habían sido administrados por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Durante el año 2013 y con el propósito de atender las prioridades señaladas por la administración para el periodo 2012-2018 en cuanto a un eficiente, transparente y racional ejercicio de los recursos financieros, la DGPOP se reestructuró nuevamente integrando una dirección general adjunta que atendiera los temas de programación y evaluación del presupuesto asignado al sector Economía. Esta dirección general adjunta opera con la Dirección de Presupuesto Sectorial y Programas de Subsidio y con la Dirección de Programación y Evaluación Presupuestaria.

En 2014, los esfuerzos de la DGPOP se orientaron a promover una gestión presupuestaria eficaz, eficiente y transparente, para lo cual implementó diversas acciones destacando las siguientes:

- A partir de enero de 2014, se implementó y dio seguimiento al Programa para el ejercicio oportuno del presupuesto (PEOP), a través del cual las áreas identificaron y programaron las actividades a realizar a fin de ejercer el presupuesto adecuadamente.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

### 3 ANTECEDENTES

- Sistema de Consulta de Información Presupuestaria Ejecutiva (CIPRE), mediante el cual los mandos superiores de la Secretaría pueden consultar fácil y rápidamente el estado que guarda el presupuesto autorizado a su unidad administrativa.
- Diversas acciones de capacitación específica en materia de presupuesto como el “Diplomado de Presupuesto Basado en Resultados” con modalidad en línea, impartido conjuntamente por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Universidad Nacional Autónoma de México, diplomado presencial en materia de programas y proyectos de inversión que impartió el Instituto Nacional de Administración Pública y diversos cursos y talleres a fin de capacitar a los usuarios para realizar una mejor gestión presupuestaria.
- Revisión y simplificación de los trámites presupuestarios que se ofrecen a los usuarios de la Secretaría y su sector coordinado con el fin de reducir el tiempo de respuesta, eliminar requisitos, definir criterios, entre otros.
- Actualización y emisión de los lineamientos para dictaminar manuales de organización y de procedimientos con el fin de simplificar el proceso de dictamen.
- Integración en conjunto con las direcciones generales de la Oficialía Mayor, del Registro Único de Trámites Administrativos Simplificados de la Oficialía Mayor (e-Rutas), en donde previa revisión y simplificación están disponibles los principales trámites que brindan las direcciones generales de la Oficialía Mayor, con el propósito de facilitar, transparentar y brindar certeza en su presentación ante las diferentes ventanillas. e-RUTAS entró en operación en julio de 2014.
- El 18 de diciembre de 2014 el Instituto Mexicano de Normalización y Certificación, A.C. (IMNC) verificó que el Sistema de Gestión de Calidad de la Oficialía Mayor y de la Coordinación General de Delegaciones Federales cumple con los requisitos señalados en la Norma ISO 9001:2008 y otorgó una ampliación a la vigencia de la certificación del sistema por tres años más.

En abril de 2015 la DGPOP puso a disposición de los usuarios el Sistema de Gestión de Comisiones Oficiales (GEOC), herramienta que tiene el propósito de facilitar a las coordinaciones administrativas y a la DGPOP el control y la gestión de los trámites derivados de las comisiones oficiales que llevan a cabo los servidores públicos de la Secretaría de Economía.

En 2016, derivado de las medidas adoptadas por la Secretaría de Economía y a fin de dar cumplimiento al acuerdo de racionalidad y disciplina en el gasto público se eliminaron 15 plazas de la DGPOP, lo que implicó que se volviera a reestructurar y a distribuir las funciones.

En 2017, la DGPOP en coordinación con la Dirección de Calidad de la Oficialía Mayor, inició el proceso de migración del Sistema de Gestión de Calidad que tiene implementado a la nueva versión de la norma ISO 9001:2015.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

### 3 ANTECEDENTES

A la fecha de emisión del presente manual, la estructura autorizada de la DGPOP es la siguiente:

Plazas permanentes:

- 1 dirección general,
- 2 direcciones generales adjuntas,
- 5 direcciones de área,
- 11 subdirecciones de área,
- 1 Coordinación
- 17 jefaturas de departamento.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

### 4. CULTURA ORGANIZACIONAL

La DGPOP tiene una cultura organizacional alineada a la misión y visión de la Oficialía Mayor y de la Secretaría de Economía, así como al Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal y al Código de Conducta de la propia Secretaría. Esta cultura proporciona un marco de referencia para dirigir la forma de actuar del personal en el desarrollo de sus actividades, para lograr las metas establecidas y la satisfacción de los usuarios que reciben los servicios que se proporcionan.

#### Misión

Facilitar a la Secretaría de Economía y a su sector coordinado, de manera eficaz, eficiente y transparente, el cumplimiento de sus objetivos a través de servicios presupuestarios y de organización.

#### Visión

Aspiramos a ser reconocidos como una unidad de excelencia en servicios presupuestarios y de organización, con actitud de servicio y comprometidos con la sistematización, la calidad y la transparencia, en beneficio de nuestros usuarios.

### PRINCIPIOS

- Legalidad,
- Honradez,
- Lealtad,
- Imparcialidad,
- Eficiencia.

### VALORES

- Interés Público,
- Respeto,
- Respeto a los Derechos Humanos,
- Igualdad y no discriminación,
- Equidad de género,
- Entorno cultural y ecológico,
- Integridad,
- Cooperación,



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

### 4. CULTURA ORGANIZACIONAL.

- Liderazgo,
- Transparencia,
- Rendición de cuentas.

#### **En materia de derechos humanos**

Los servidores públicos de la Secretaría de Economía en el ámbito de su competencia y atribuciones tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo, Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí, Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad, de tal forma que son complementarios e inseparables y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección. En consecuencia deberán prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos en los términos que establezca la ley y de conformidad con el Título Primero, capítulo primero “De los derechos humanos y sus garantías” establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

#### **EN MATERIA DE IGUALDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN**

El lenguaje empleado en el presente Manual no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

## 5. ATRIBUCIONES Y FACULTADES

Son atribuciones de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto las establecidas en el artículo 43 del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía:

- I. Elaborar, y proponer a su superior jerárquico, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, criterios específicos y procedimientos para la administración de los recursos financieros de la Secretaría y de las entidades paraestatales sectorizadas a ésta;
- II. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría y entidades paraestatales sectorizadas a ésta, que será sometido a la aprobación del Secretario por conducto del Oficial Mayor, y remitirlo a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- III. Coordinar, observando las disposiciones jurídicas aplicables, la concertación de la estructura programática de la Secretaría y de las entidades paraestatales sectorizadas a ésta, de los elementos que la componen, así como dar seguimiento al cumplimiento de los indicadores y sus metas;
- IV. Integrar el documento de planeación de los programas y proyectos de inversión de la Secretaría, de conformidad con la información que proporcionen las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y las entidades paraestatales sectorizadas a ésta, así como promover el registro y actualización de los mismos en la cartera de inversión;
- V. Fungir como instancia administrativa única de la Secretaría y entidades paraestatales sectorizadas a ésta, para tramitar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las solicitudes y consultas en materia presupuestaria y contable;
- VI. Establecer los procedimientos internos y las líneas de acción en materia de programación, presupuestación y ejercicio de los recursos financieros que apliquen en su gestión las coordinaciones administrativas a que se refiere el último párrafo del artículo 8 del presente Reglamento;
- VII. Comunicar a las unidades administrativas y a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como a las entidades paraestatales sectorizadas a ésta, sus presupuestos aprobados y las disposiciones normativas para el proceso interno del ejercicio programático-presupuestal, así como dar seguimiento a dicho ejercicio;
- VIII. Gestionar el ejercicio del presupuesto autorizado de servicios personales, en términos de lo que solicite la Dirección General de Recursos Humanos;
- IX. Gestionar el ejercicio del presupuesto autorizado que esté centralizado en las Direcciones Generales de la Oficialía Mayor;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

#### 4. ATRIBUCIONES Y FACULTADES

- X. Autorizar, informar y, en su caso, gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las adecuaciones presupuestarias que planteen las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y las entidades paraestatales sectorizadas a ésta, así como las demás que se requieran para la mejor administración del presupuesto;
- XI. Verificar que los pagos que autoricen las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría con cargo a sus presupuestos, cuenten con la documentación justificativa y comprobatoria, la disponibilidad presupuestaria y gestionarlos ante la Tesorería de la Federación, con excepción de los que correspondan a las delegaciones y subdelegaciones federales de la propia Dependencia;
- XII. Gestionar ante la Tesorería de la Federación la aplicación de los reintegros presupuestarios correspondientes a las devoluciones de los recursos que realicen las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría con excepción de los que correspondan a las delegaciones y subdelegaciones federales de la propia Dependencia;
- XIII. Realizar la contabilidad de la Secretaría y el registro que corresponda en el sistema de contabilidad gubernamental que se establezca en la Dependencia, con apego a lo señalado en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como conformar y operar un archivo para la custodia y consulta de la documentación contable, con excepción de la correspondiente a las delegaciones y subdelegaciones federales de la Secretaría;
- XIV. Fungir como representante legal de la Secretaría en las declaraciones fiscales que deban presentarse ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y ante las autoridades competentes e instituciones bancarias para los trámites que para el ejercicio del presupuesto deban realizarse;
- XV. Integrar la información que requiere la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la formulación de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de la Secretaría y dar seguimiento a la que corresponde a las entidades paraestatales sectorizadas a ésta;
- XVI. Presentar ante las instancias correspondientes los informes presupuestarios, programáticos y contables que conforme a las disposiciones legales se requieran;
- XVII. Gestionar ante las autoridades hacendarias competentes la autorización de las tarifas de derechos, productos y aprovechamientos, conforme a los planteamientos que se reciban de las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;
- XVIII. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las autorizaciones presupuestarias de las reglas de operación de los programas sujetos a dicha obligación, de conformidad con las propuestas que presenten las unidades administrativas y los órganos administrativos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

#### 4. ATRIBUCIONES Y FACULTADES

- desconcentrados de la Secretaría, así como las entidades paraestatales sectorizadas a ésta;
- XIX. Gestionar el registro, renovación, modificación, extinción y demás trámites presupuestarios de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos coordinados por la Secretaría y por las entidades paraestatales sectorizadas a ésta;
- XX. Formular y proponer al Oficial Mayor los lineamientos y procedimientos para la elaboración, actualización y dictamen de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de las unidades administrativas de la Secretaría, así como los relativos a los formatos que deban inscribirse en el Registro Federal de Trámites y Servicios;
- XXI. Integrar el Manual de Organización General de la Secretaría y dictaminar los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público, así como los formatos que deban inscribirse en el Registro Federal de Trámites y Servicios, que elaboren las unidades administrativas;
- XXII. Coordinar la integración de los programas de mejora regulatoria y reportes de avance de la Secretaría, así como fungir como ventanilla para la recepción y seguimiento de las solicitudes de dictamen regulatorio y de modificación a la información inscrita en el Registro Federal de Trámites y Servicios que envíen las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la propia Dependencia;
- XXIII. Fungir como enlace de la Secretaría ante la Auditoría Superior de la Federación durante los trabajos de auditoría y revisión de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, y
- XXIV. Tramitar los requerimientos en materia de presupuestación y ejercicio de los recursos financieros que realicen las delegaciones y subdelegaciones federales de la Secretaría, así como de sus representaciones comerciales en el extranjero, a través de sus respectivas coordinaciones administrativas.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

## 6. DESGLOSE DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA AUTORIZADA

### 712. Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

#### 712.0.0.1. Subdirección de Control, Seguimiento y Apoyo Administrativo

#### 712.1. Dirección General Adjunta de Programación, Evaluación y de Seguimiento Sectorial

#### 712.2. Dirección General Adjunta de Gestión Presupuestaria y Contabilidad

##### 712.2.0.1. Subdirección de Contabilidad

###### 712.2.0.1.1. Departamento de Control de Ingresos y Archivo Contable

###### 712.2.0.1.2. Departamento de Generación de Informes Contables

###### 712.2.0.1.3. Departamento de Registro Contable

##### 712.2.1. Dirección de Gestión de Pagos

###### 712.2.1.0.1. Departamento de Integración de Documentación del Gasto

##### 712.2.1.1 Subdirección de Gestión de Pagos y Reintegros

###### 712.2.1.1.1. Departamento de Gestión de Reintegros

###### 712.2.1.1.2. Departamento de Gestión de Servicios Bancarios y Conciliaciones

###### 712.2.1.1.3. Departamento de Gestión de Pagos A

##### 712.2.1.2. Subdirección de Procesamiento de Información de Gestión de Pagos

###### 712.2.1.2.1. Departamento de Procesamiento de Información Presupuestaria y Contable "B"

###### 712.2.1.2.2. Departamento de Procesamiento de Información de Gestión de Pagos

###### 712.2.1.2.3. Departamento de Control y Seguimiento de Pasajes Aéreos

##### 712.2.2. Dirección de Programación y Evaluación Presupuestaria

##### 712.2.2.1. Subdirección de Programación

###### 712.2.2.1.1. Departamento de Programación

##### 712.2.2.2. Subdirección de Evaluación e Integración Presupuestal "A"

##### 712.0.1. Dirección de Presupuesto

###### 712.0.1.0.1. Coordinación de Presupuesto

##### 712.0.1.1. Subdirección de Gestión de Autorizaciones Presupuestarias

###### 712.0.1.1.1. Departamento de Gestión de Autorizaciones Presupuestarias



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

## 5. DESGLOSE DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA AUTORIZADA

712.0.1.2. Subdirección de Procesamiento de Información Presupuestaria

712.0.2. Dirección de Presupuesto Sectorial y Programas de Subsidio

712.0.2.0.1. Departamento de Seguimiento y Atención a Instancias  
Fiscalizadoras

712.0.2.1. Subdirección de Presupuesto Sectorial

712.0.2.1.1. Departamento de Presupuesto Sectorial

712.0.2.2. Subdirección de Programas de Subsidio

712.0.3. Dirección de Organización y Mejora Regulatoria

712.0.3.0.1. Departamento de Dictaminación de Manuales

712.0.3.1. Subdirección de Seguimiento a la Mejora Regulatoria

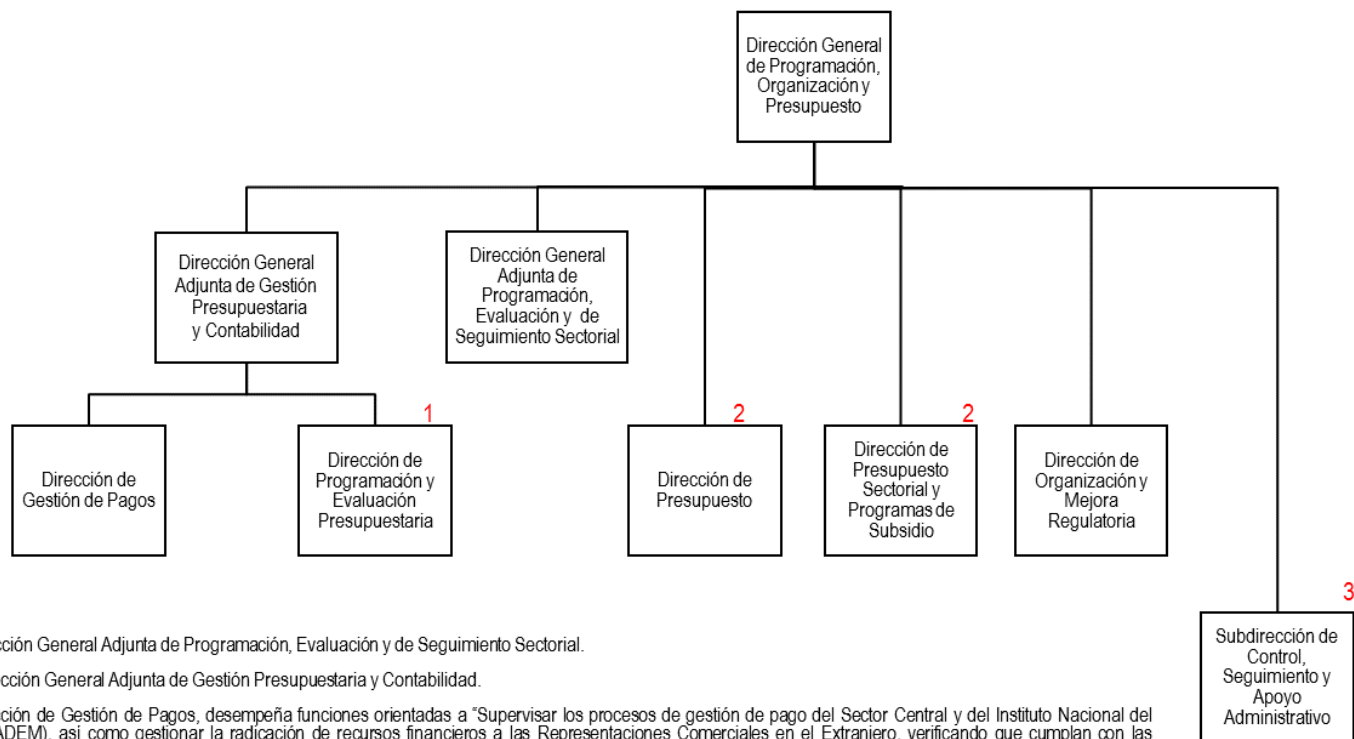
712.0.3.1.1. Departamento de Seguimiento a la Mejora Regulatoria

712.0.3.1.2. Departamento de Seguimiento a la Mejora Regulatoria



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

### 7. ORGANIGRAMA

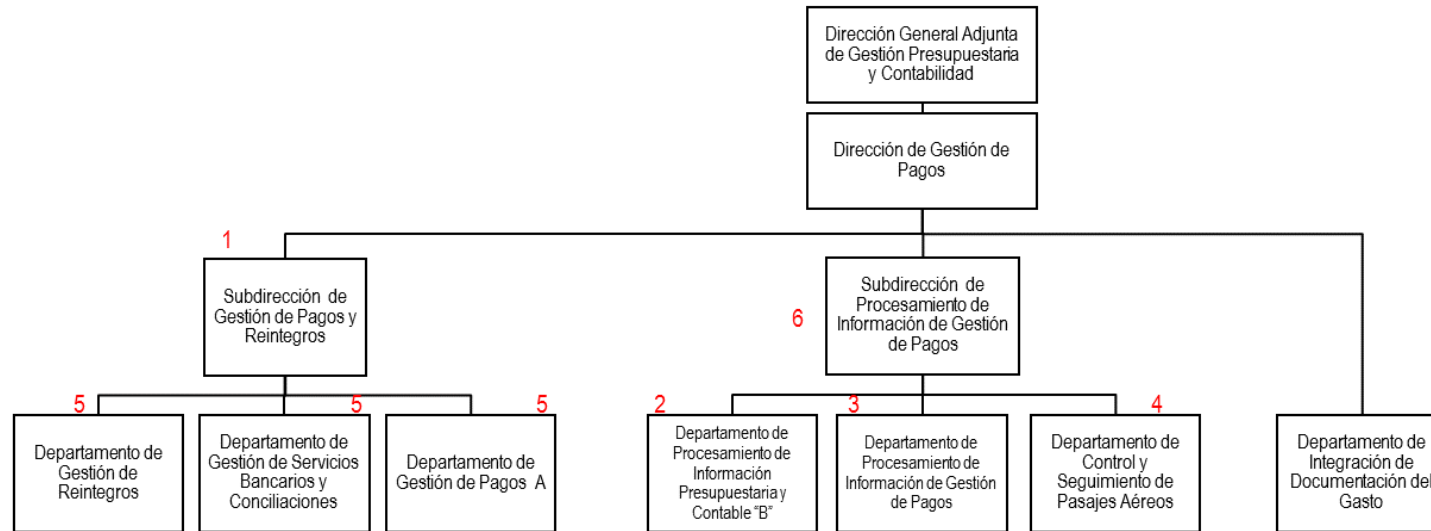


Tramo de control	
Dirección General	6
Dirección General Adjunta	1.5
Dirección	2.6
Subdirección	1.4
<b>Promedio</b>	<b>2.87</b>



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

## 6. ORGANIGRAMA

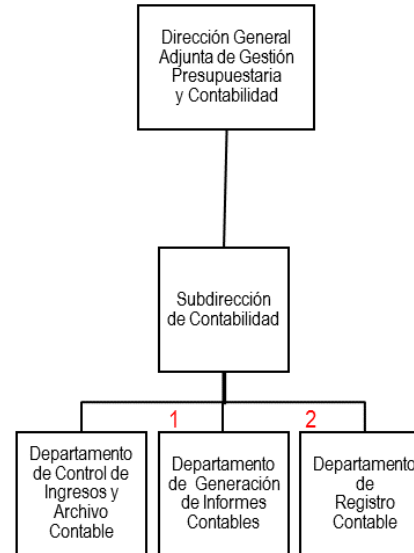


- 1: Opera en la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, desempeña funciones orientadas a "Realizar el control de gestión de los documentos que ingresan a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto a fin de canalizarlos a las áreas responsables para su atención conforme a las líneas estratégicas instruidas por la dirección general y realizando el seguimiento a su atención en el plazo establecido".
- 2: Opera en la Subdirección de Control, Seguimiento y Apoyo Administrativo, desempeña funciones orientadas a "Dar seguimiento al servicio de reservación, expedición y entrega de pasajes aéreos nacionales e internacionales que utilizan los servidores públicos para la realización de comisiones oficiales y gestionar las autorizaciones de las excepciones al otorgamiento de viáticos y pasajes que señalan las disposiciones aplicables".
- 3: Opera en la Subdirección de Procesamiento de Información Presupuestaria, desempeña funciones orientadas a "Apoyar a las áreas de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, unidades administrativas centrales, delegaciones y subdelegaciones federales, órganos administrativos desconcentrados y entidades respecto a la operación del Sistema de Contabilidad y Presupuesto y de la operación del Sistema de gestión de Comisiones Oficiales, así como generar reportes y controles automatizados que apoyen al seguimiento del ejercicio presupuestario".
- 4: Opera en la Subdirección de Gestión de Autorizaciones Presupuestarias, desempeña funciones orientadas a "Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los trámites relacionados a los ingresos que obtiene la Secretaría de Economía por la prestación de servicios, por concepto de derechos, productos y aprovechamientos, tales como, ingresos excedentes y con destino específico, estimación de ingresos, autorización de cuotas, entre otros; así como realizar el registro de las operaciones contables de gasto corriente, elaborar las conciliaciones de información que reflejan los sistemas presupuestarios que opera esta Secretaría y controlar la comprobación de adeudos por viáticos otorgados a servidores públicos".
- 5 Conservan sus mismas funciones, operan en la Subdirección de Control, Seguimiento y Apoyo Administrativo.
- 6: Opera en la Dirección de Programación y Evaluación Presupuestaria, desempeña funciones orientadas a "Integrar el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría de Economía a fin de que las unidades responsables cuenten con los recursos financieros para el cumplimiento de sus metas, objetivos y programas, así como integrar los informes trimestrales sobre la Situación Económica, Finanzas Públicas y Deuda Pública, de fideicomisos y mandatos, y beneficiarios de los programas presupuestarios del Sector Economía".



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

### 6. ORGANIGRAMA



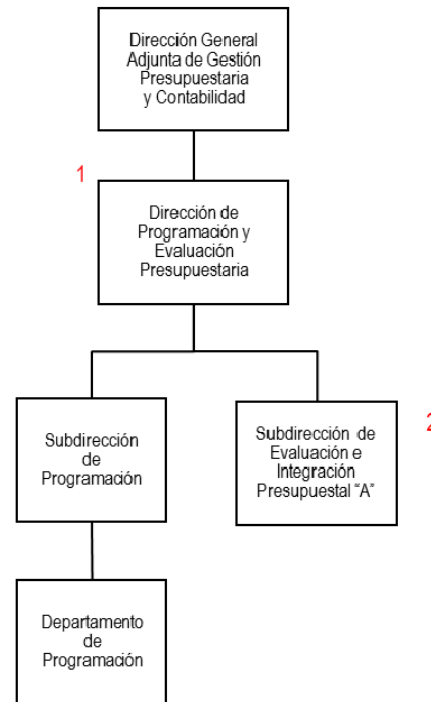
1: Opera en la Subdirección de Gestión de Autorizaciones Presupuestarias, desempeña funciones orientadas a "Dar seguimiento al ejercicio presupuestario de las delegaciones y subdelegaciones federales, revisar la documentación comprobatoria y justificativa del ejercicio presupuestario de la Secretaría de Economía (SE) para su guarda, custodia y conservación en el archivo contable, así como gestionar bajas documentales, digitalización y préstamo de expedientes a diversas áreas".

2: Opera en la Subdirección de Control, Seguimiento y Apoyo Administrativo, desempeña funciones orientadas a "Tramitar en los sistemas presupuestarios las solicitudes de pago que operan la Secretaría e INADEM por concepto de los viáticos y pasajes terrestres que solicitan las unidades administrativas a través de su coordinación administrativa, verificando que cumplan con las disposiciones normativas".



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

## 6. ORGANIGRAMA



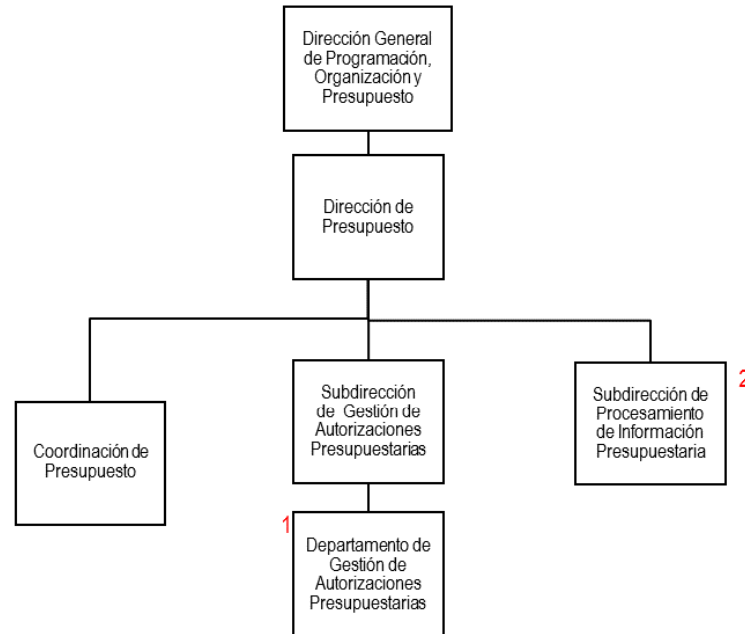
1: Opera en la Dirección General Adjunta de Programación, Evaluación y de Seguimiento Sectorial.

2: Opera en la Dirección de Presupuesto Sectorial y Programas de Subsidio, desempeña funciones orientadas a "Supervisar la gestión y realización de las modificaciones al presupuesto autorizado a la Secretaría de Economía, órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector coordinado a través de las adecuaciones presupuestarias".



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

## 6. ORGANIGRAMA



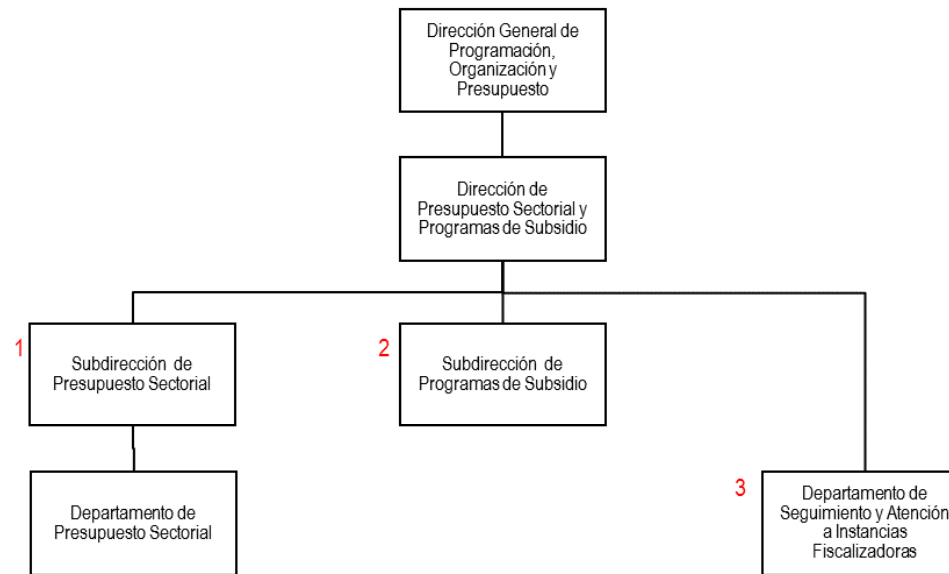
1: Opera en la Subdirección de Programas de Subsidio, desempeña funciones orientadas a "Registrar la información relativa al avance en el ejercicio del presupuesto de los programas transversales; integrar los formatos presupuestarios para los informes de los programas de subsidios; así como revisar los proyectos de reglas de operación y sus modificaciones"

2: Opera en la Dirección General Adjunta de Gestión Presupuestaria y Contabilidad, desempeña funciones orientadas a "Supervisar y proporcionar el apoyo que requieran las diferentes áreas de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados, delegaciones y subdelegaciones federales y entidades de la Secretaría respecto a la operación del Sistema de Contabilidad y Presupuesto y del Sistema de Administración Financiera Federal, así como vigilar el adecuado funcionamiento de ambas aplicaciones".



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

## 6. ORGANIGRAMA



1: Opera en la Dirección General Adjunta de Programación, Evaluación y de Seguimiento Sectorial, desempeña funciones orientadas a "Dar seguimiento a la información programática y presupuestaria de las entidades paraestatales y fideicomisos públicos del Sector Economía para brindar los elementos para la participación de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto en las sesiones de los órganos colegiados y comités de dichas instituciones."

2: Opera en la Dirección General Adjunta de Programación, Evaluación y de Seguimiento Sectorial, desempeña funciones orientadas a "Supervisar la integración de los informes de los programas de subsidios y de programas transversales del Sector Economía para dar seguimiento y rendición de cuentas del estado del ejercicio del presupuesto, así como el análisis y gestión de las reglas de operación de los programas de la secretaría y de los temas que se revisan en los órganos colegiados de los programas de subsidio".

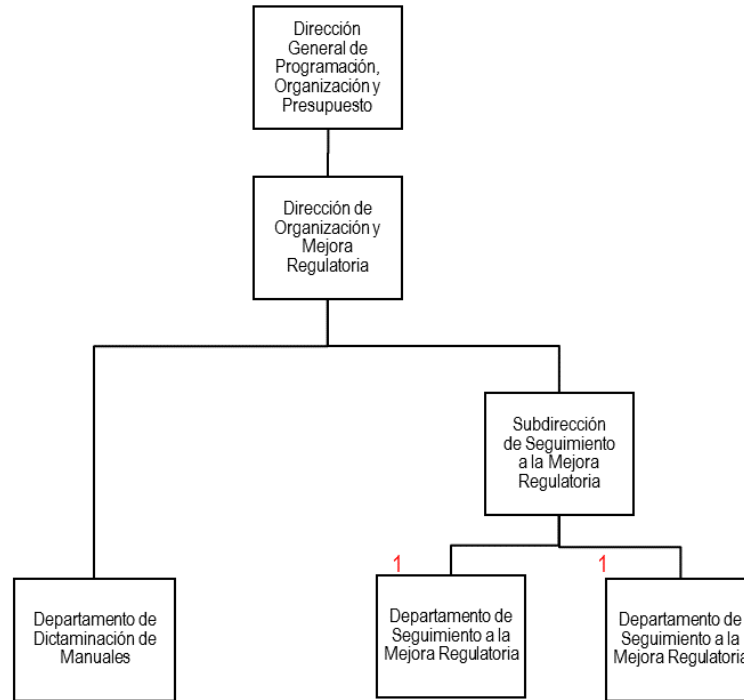
3: Opera en la Subdirección de Programación, desempeña funciones orientadas a "Integrar y analizar la información requerida por los órganos fiscalizadores durante las auditorías y revisiones que se practiquen a la Secretaría de Economía, así como integrar la información para dar atención a las observaciones y acciones que se determinen como resultado de dichas revisiones."





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

## 6. ORGANIGRAMA



1: Operan en la Dirección de Organización y Mejora Regulatoria, desempeñan funciones orientadas a "Verificar que los manuales de organización y de procedimientos que actualicen las unidades administrativas de la Secretaría de Economía cumplen con los lineamientos en la materia a fin de emitir el dictamen correspondiente y que la Secretaría cuente con los instrumentos administrativos que apoyen su funcionamiento".



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

## 7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS

### 712. Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

(10-712-1-M1C031P-0000301-E-L-A)

#### Objetivo

Administrar y promover el uso eficiente de los recursos financieros asignados a la secretaría y a su sector coordinado, mediante mecanismos que permitan operar el proceso de programación, presupuestación, ejercicio, administración y rendición de cuentas del gasto público, así como propiciar la actualización de los instrumentos administrativos, la mejora de trámites y procesos necesarios para la operación de la secretaría, de acuerdo con las leyes y disposiciones aplicables en la materia.

#### Funciones

1. Emitir en su caso, las políticas, lineamientos, normas y procedimientos que regulen el ejercicio y seguimiento de la programación y presupuestación de los recursos de la Secretaría de Economía, acorde con las disposiciones vigentes y lineamientos de las dependencias globalizadoras.
2. Proporcionar la asesoría requerida en los temas programáticos-presupuestarios a las unidades administrativas, delegaciones y subdelegaciones federales, representaciones comerciales en el extranjero, órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector coordinado de la Secretaría de Economía.
3. Proponer al Oficial Mayor los lineamientos, forma, plazos y procedimientos para la presentación del proyecto anual del presupuesto de los recursos financieros de la Secretaría, órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector.
4. Coordinar la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto de los recursos financieros de la Secretaría, órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector, conforme a la normatividad aplicable y enviarlo a las instancias competentes para su aprobación.
5. Dar a conocer a las unidades administrativas de la Secretaría de Economía, órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector, la programación y presupuestación de los recursos financieros aprobados.
6. Difundir las disposiciones que en materia de programación y presupuestación, emitan las dependencias globalizadoras y las que se determinen al interior de la Secretaría de Economía.
7. Coadyuvar en la supervisión de la ejecución del presupuesto y el cumplimiento de las metas comprometidas en la programación y presupuestación anual de la Secretaría, órganos administrativos desconcentrados y de las entidades del sector.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

## 7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS

8. Coordinar la elaboración, integración y entrega a las diversas instancias normativas de los informes que se requieran, sobre el ejercicio del gasto y el cumplimiento de metas del sector central, órganos administrativos desconcentrados, programas federales y transversales.
9. Integrar los informes que se requieran, sobre la ejecución de la programación y presupuestación anual de las entidades del sector.
10. Elaborar las evaluaciones de impacto presupuestario de los proyectos de iniciativas de Leyes, Reglamentos, Decretos y demás ordenamientos que vayan a ser expedidos por el titular del Ejecutivo Federal.
11. Coordinar la gestión ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de las adecuaciones presupuestarias que planteen las unidades responsables, órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría, así como las demás que se requieran para la administración del presupuesto.
12. Dirigir el proceso de verificación de los pagos que se autoricen a las unidades responsables con cargo a sus presupuestos y de su gestión ante la Tesorería de la Federación, con excepción de las que correspondan a las delegaciones federales en los estados y delegaciones jurisdiccionales y órganos administrativos desconcentrados.
13. Dirigir la operación del sistema de contabilidad de la Secretaría de Economía, con base en las disposiciones aplicables en materia de contabilidad gubernamental.
14. Dirigir la conformación y operación de un archivo para la custodia y consulta de la documentación contable, con excepción de la documentación correspondiente a las delegaciones federales en los estados y delegaciones territoriales y órganos administrativos desconcentrados.
15. Representar a la Secretaría ante las autoridades e instituciones competentes para realizar los trámites asociados al ejercicio del presupuesto y el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
16. Coordinar la integración de la información que requiere la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la formulación de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de la Secretaría e incorporar la que corresponde a los órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales sectorizadas.
17. Gestionar ante las instancias correspondientes las autorizaciones presupuestarias necesarias respecto de los programas con reglas de operación de la Secretaría, órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector coordinado, así como promover que se realice el seguimiento, evaluación y cumplimiento de las disposiciones presupuestarias aplicables a dichos programas.
18. Gestionar ante las instancias correspondientes el registro, renovación o extinción y demás trámites presupuestarios relacionados de los fideicomisos, mandatos, contratos análogos coordinados por la



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

### 7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS

Secretaría, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector coordinado.

19. Apoyar y, en su caso, asistir como representante de la Secretaría en los Comités de Control y Desempeño Institucional de los órganos administrativos desconcentrados y entidades coordinadas.
20. Dirigir las acciones para coordinar la atención a las observaciones y/o acciones que resulten de las revisiones y auditorías practicadas por los órganos fiscalizadores.
21. Emitir los lineamientos para la elaboración, actualización y dictamen de manuales de organización, procedimientos y formatos inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios.
22. Coordinar la actualización del Manual de Organización General de la Secretaría de Economía para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.
23. Promover la actualización y emitir el dictamen correspondiente de los manuales de organización específicos, de procedimientos, formatos inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios y demás documentos administrativos que resulten necesarios para el mejor funcionamiento de la Secretaría.
24. Gestionar ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria los dictámenes de las disposiciones jurídico-administrativas que las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Economía, para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.
25. Promover la actualización del Registro Federal de Trámites y Servicios y gestionar ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, las modificaciones a la información inscrita.
26. Integrar y dar seguimiento a los programas de mejora regulatoria de la Secretaría de Economía y sus órganos administrativos desconcentrados.



## 7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS

### 712.0.0.1 Subdirección de Control, Seguimiento y apoyo Administrativo

(10-712-1-M1C016P-0000253-E-C-O)

#### Objetivo

Supervisar los procesos de gestión de pago del sector central e Instituto Nacional del Emprendedor (INADEM), así como gestionar la radicación de recursos financieros a las Representaciones Comerciales en el Extranjero, verificando que cumplan con las disposiciones normativas, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por las unidades responsables de la Secretaría.

#### Funciones

1. Revisar los procesos de las cuentas por liquidar certificadas en los sistemas presupuestarios que se tramitan ante la Tesorería de la Federación para la gestión de los trámites de pago de nóminas y prestaciones, subsidios, fideicomisos y donativos, adquisiciones de bienes y servicios, impuestos, radicaciones en el extranjero, pagos a terceros y demás erogaciones de gasto corriente o de inversión.
2. Revisar el descargo de comprobaciones y seguimiento de los deudores diversos por concepto de gastos sujetos a comprobar.
3. Revisar el registro de alta y/o baja de beneficiarios y cuentas bancarias para pago en los sistemas presupuestarios implementados en la Secretaría, a solicitud de las unidades responsables a través de sus coordinaciones administrativas y/o administradores de centros de costos, a fin de mantener actualizado el catálogo de beneficiarios y cuentas bancarias.
4. Validar en el sistema presupuestario que opera en la Secretaría, las suficiencias presupuestarias registradas por las coordinaciones administrativas para el pago de subsidios, fideicomisos, donativos y la adquisición de bienes y servicios.
5. Participar como vocal suplente de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto en los diferentes subcomités de revisión de convocatorias de la SE para las diferentes adquisiciones de bienes o servicios.
6. Proporcionar la información que le sea requerida durante las revisiones y auditorías practicadas por los órganos fiscalizadores a los temas de su competencia y atender las observaciones y/o acciones que resulten.
7. Atender las solicitudes de acceso a la información pública gubernamental que le corresponda de acuerdo a su ámbito de competencia, de conformidad con los plazos y procedimientos establecidos en las disposiciones legales, reglamentarias y otras normativas en la materia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

## 7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS

8. Supervisar que la documentación justificativa y comprobatoria que remiten las Representaciones Comerciales en el Extranjero se encuentre completa y correctamente relacionada en la especificación de gastos y que contenga la rúbrica original del titular de la representación comercial para descargo en la cuenta de deudores diversos.
9. Supervisar las observaciones que se identifiquen en las comprobaciones de gastos que envían las Representaciones Comerciales en el Extranjero, elaborar los oficios de notificación de observaciones a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaria de Comercio Exterior para su solventación.
10. Supervisar el reintegro de las Economías efectuadas por las Representaciones Comerciales en el Extranjero al cierre del ejercicio fiscal, integrar la documentación del reintegro a la comprobación y enviarla al archivo contable.
11. Supervisar el trámite ante la Tesorería de la Federación y la Institución Bancaria de la documentación correspondiente para la apertura de una cuenta bancaria institucional, solicitada por las Coordinaciones Administrativas, Unidades Administradoras de los Centros de Costos, el Instituto Nacional del Emprendedor, las Delegaciones y Subdelegaciones Federales de la Secretaría, así como darle seguimiento hasta el registro definitivo en el Registro de Cuentas Bancarias de la Tesorería.



## 7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS

### 712.1 Dirección General Adjunta de Programación, Evaluación y de Seguimiento Sectorial

(10-712-1-M1C023P-0000256-E-C-H)

#### Objetivo

Coordinar las acciones para la integración, evaluación y seguimiento programático y presupuestario del sector economía, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de los programas del sector, así como la atención a las auditorías del órgano superior de fiscalización.

#### Funciones

1. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Sector Economía y el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para su incorporación en el proyecto de presupuesto.
2. Coordinar la elaboración y actualización de la Matrices de Indicadores para Resultados de los programas presupuestarios del Sector Economía, así como vigilar que se reporten los avances de los indicadores y metas, en el marco del Presupuesto basado en Resultados (PbR) y del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).
3. Promover la elaboración y actualización de las reglas de operación de los programas de subsidio y gestionar ante la SHCP su autorización presupuestaria.
4. Coordinar la revisión de los proyectos de contratos constitutivos y convenios modificatorios de fideicomisos públicos, mandatos y contratos análogos y gestionar su autorización ante la SHCP.
5. Vigilar que se lleve a cabo la inscripción, renovación y actualización de registro de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos del Sector Economía.
6. Coordinar y vigilar la integración de la información que el órgano superior de fiscalización solicite para la planeación de la fiscalización y durante el desarrollo de las auditorías a la Secretaría de Economía, así como promover la atención a las acciones que se emitan derivada de dichas auditorías.
7. Participar en los órganos de gobierno de los programas con reglas de operación y fideicomisos, en los que sea designado como suplente.
8. Participar como representante de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto en las reuniones de los órganos de gobierno y como vocal suplente en los comités de control y desempeño institucional de las entidades coordinadas y órganos administrativos desconcentrados a los cuales no asista el vocal o propietario.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

### 7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS

9. Vigilar la integración y envío de los formatos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público de la SHCP (SII@WEB) del Sector Economía, así como el Informe sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública.
10. Coordinar la integración de informes sobre el estado del ejercicio del presupuesto autorizado del Sector Economía y avance en el cumplimiento de metas.
11. Supervisar el cumplimiento de la entrega de los informes periódicos de avance de los programas presupuestarios de subsidios, así como de programas transversales y de fideicomisos.
12. Coordinar la elaboración de las evaluaciones de impacto presupuestario de los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos o cualquier disposición jurídica que el Sector Economía proponga o participe y que deba ser sometida a consideración del Ejecutivo Federal.
13. Participar en la integración de la información que se reporta para la elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, el Informe de Avance de Gestión Financiera y los informes trimestrales del Sector Economía.
14. Difundir al sector coordinado las disposiciones que en materia de programación emitan las dependencias e instancias competentes.
15. Vigilar la gestión de las adecuaciones presupuestarias de las entidades paraestatales y de los programas de subsidios a cargo del Sector Economía.
16. Vigilar se gestione ante la SHCP la autorización de las modificaciones a los flujos de efectivo de las entidades paraestatales del Sector Economía.
17. Atender las solicitudes de acceso a la información pública gubernamental que le corresponda de acuerdo a su ámbito de competencia, de conformidad con los plazos y procedimientos establecidos en las disposiciones legales, reglamentarias y otras normativas en la materia.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

## 7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS

### 712.2. Dirección General Adjunta de Gestión Presupuestaria y Contabilidad

(10-712-1-M1C027P-0000254-E-C-O)

#### Objetivo

Coordinar las acciones para la presupuestación, ejercicio, control, seguimiento y evaluación del gasto, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, a fin de contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos de la Secretaría de Economía, así como realizar el registro contable de la dependencia y sus órganos desconcentrados.

#### Funciones

1. Participar en coordinación con la Dirección General Adjunta de Programación, Evaluación y de Seguimiento Sectorial en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría.
2. Coordinar la gestión de las adecuaciones presupuestarias que soliciten las unidades responsables, los órganos administrativos desconcentrados y las entidades, así como las que sean necesarias para la mejor administración del presupuesto.
3. Coordinar la gestión de las autorizaciones presupuestarias que se presentan a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y que sean solicitadas por las unidades responsables, los órganos administrativos desconcentrados y las entidades.
4. Supervisar que el pago de las nóminas y del impuesto sobre la renta del personal de la Secretaría se realice de acuerdo a lo solicitado por la Dirección General de Recursos Humanos.
5. Supervisar el proceso de gestión de pago de los compromisos devengados y autorizados por las unidades responsables de la Secretaría en el sector central, así como las ministraciones de recursos al sector coordinado, de conformidad con el marco normativo aplicable.
6. Definir los mecanismos para el registro, control y gestión de los trámites de pago de los pasajes y viáticos proporcionados a los servidores públicos de la Secretaría, derivados de las comisiones oficiales que les sean designadas.
7. Supervisar la gestión de la autorización de las certificaciones presupuestarias que las unidades responsables de la Secretaría soliciten para garantizar la disponibilidad de recursos en los procedimientos de contratación.
8. Coordinar los mecanismos de control de los ingresos por concepto de derechos, productos y aprovechamientos que obtiene la Secretaría.
9. Gestionar ante la SHCP el otorgamiento y recuperación de los recursos del fondo revolvente que administra la Dirección General



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

## 7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS

de Programación, Organización y Presupuesto y de los acuerdos de ministración.

10. Coordinar la integración de la información que se reporta a la SHCP para la elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y el Informe de Avance de Gestión Financiera, así como elaborar los demás informes que le sean requeridos por las dependencias normativas.
11. Vigilar que el registro presupuestal y contable de los trámites presupuestarios se realice en los plazos establecidos y conforme a la normatividad aplicable; así como coordinar la guarda y custodia del archivo contable.
12. Proponer y difundir normas y políticas en materia presupuestaria y proporcionar el soporte operativo de los sistemas programáticos, presupuestarios y contables que operen en la Secretaría y las delegaciones y subdelegaciones federales.
13. Identificar los requerimientos de automatización de la dirección general y coordinar con la Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicaciones su instrumentación.
14. Coordinar la atención de las solicitudes de acceso a la información pública gubernamental y las observaciones de auditoría que sean competencia de la dirección general adjunta.
15. Asistir a los comités en materia de adquisiciones y obra pública en calidad de vocal suplente.
16. Atender las solicitudes de acceso a la información pública gubernamental que le corresponda de acuerdo a su ámbito de competencia, de conformidad con los plazos y procedimientos establecidos en las disposiciones legales, reglamentarias y otras normativas en la materia



## 7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS

### 712.2.0.1 Subdirección de Contabilidad

(10-712-1-M1C016P-0000268)

#### Objetivo

Supervisar el registro y modificación a la cartera de Programas y Proyectos de Inversión, el Mecanismo de Planeación y las solicitudes de autorización de contratación plurianual y anticipadas que se tramitan ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; así como los acuerdos de erogación que son remitidos por las unidades responsables y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría para el cumplimiento de sus objetivos, metas y programas.

#### Funciones

1. Dar seguimiento a la integración del Mecanismo de Planeación con base en la información proporcionada por las Unidades Responsables, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector Economía.
2. Supervisar las solicitudes de autorización y modificación de contratación plurianual y anticipada, que presenten las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados a efecto de presentarlas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para gestionar la autorización presupuestaria correspondiente.
3. Coordinar la gestión de las solicitudes de contratación anticipada, que presenten las entidades a efecto de presentarlas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para obtener la autorización presupuestaria correspondiente.
4. Dar seguimiento a la gestión de las solicitudes de acuerdos de erogación en materia presupuestaria que presenten las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados.
5. Supervisar la gestión de las solicitudes de registro y modificación de Programas y Proyectos de Inversión que envían las unidades responsables, órganos administrativos y las entidades de la Secretaría.
6. Coordinar la gestión de las solicitudes de autorización de los oficios de liberación de inversión ante la Oficialía Mayor, así como sus modificaciones.
7. Dar seguimiento a las resoluciones de las solicitudes de las unidades responsables y órganos administrativos desconcentrados para la autorización plurianual y anticipada y proyectos de inversión que emita la SHCP.
8. Dar seguimiento a las resoluciones de las solicitudes de acuerdos de erogación presentadas por las unidades responsables y órganos administrativos desconcentrados que emita la Oficialía Mayor.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

## 7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS

9. Asesorar a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades de la Secretaría de Economía en la aplicación de la normatividad y los procedimientos establecidos en el área de su competencia.
10. Participar en la entrega de la información que sea solicitada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, en el ámbito de su competencia.
11. Difundir la información presupuestaria en materia de programas y proyectos de inversión, autorizaciones plurianuales y anticipadas que emita la SHCP.



## 7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS

### 712.2.0.1.1. Departamento de Control de Ingresos y Archivo Contable

(10-712-1-M1C014P-0000300-E-C-O)

#### Objetivo

Atender las solicitudes de contratación plurianual y especial, registro de solicitudes de autorización de carteras de inversión, gestión de oficios de liberación de inversión, que se tramitan ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y que son remitidas por las unidades responsables y órganos administrativos desconcentrados; así como la revisión y gestión de los acuerdos de erogación que presenten las unidades responsables para el cumplimiento de sus objetivos, metas y programas.

#### Funciones

1. Analizar e integrar la información proporcionada por las unidades responsables, órganos administrativos desconcentrados y entidades para la integración del Mecanismo de Planeación.
2. Revisar y gestionar las solicitudes de registro y modificación de Programas y Proyectos de Inversión que envían las unidades responsables, órganos administrativos y las entidades de la Secretaría.
3. Proporcionar la información presupuestal relativa a la gestión de los compromisos de los contratos plurianuales.
4. Atender las solicitudes de autorización de los oficios de liberación de inversión de las unidades responsables de la Secretaría para su trámite ante la Oficialía Mayor.
5. Revisar y gestionar las solicitudes de autorización de registro y modificación a la cartera de programas y proyectos de inversión que presenten los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría ante la SHCP.
6. Analizar y tramitar las solicitudes de acuerdos de erogación que presenten las unidades responsables y órganos administrativos desconcentrados para la obtención de la autorización de la Oficialía Mayor.
7. Dar seguimiento a la atención de las solicitudes de autorización presupuestaria presentadas ante la SHCP.
8. Revisar y tramitar las solicitudes plurianuales y especiales que presenten las unidades responsables y órganos administrativos desconcentrados bajo la coordinación de la Secretaría a efecto de presentarlas ante la SHCP para obtener la autorización presupuestaria correspondiente.
9. Asesorar a las unidades administrativas de Secretaría de Economía y sus órganos administrativos desconcentrados en la aplicación de la normatividad y los procedimientos establecidos para la atención de los trámites de autorización presupuestaria.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

## 7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS

10. Proporcionar la información de las gestiones realizadas para la integración de los informes presupuestarios que se soliciten en materia de los programas y proyectos de inversión; y de las autorizaciones plurianuales y especiales.
11. Apoyar en la entrega de información que sea solicitada por la Secretaría de la Hacienda y Crédito Público para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, en el ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

## 7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS

### 712.2.0.1.2. Departamento de Generación de Informes Contables.

(10-712-1-M1C014P-0000275-E-C-O)

#### Objetivo

Dar seguimiento al ejercicio presupuestario de las delegaciones y subdelegaciones federales, revisar la documentación comprobatoria y justificativa del ejercicio presupuestario de la Secretaría de Economía (SE) para su guarda, custodia y conservación en el archivo contable, así como gestionar bajas documentales, digitalización y préstamo de expedientes a diversas áreas.

#### Funciones

1. Elaborar la conciliación del ejercicio presupuestario de las delegaciones y subdelegaciones federales, considerando la información que presentan los sistemas presupuestarios de la Secretaría, así como brindar el soporte a la operación de los sistemas.
2. Revisar la documentación comprobatoria y justificativa del gasto de la SE, para su guarda, custodia y conservación en el archivo contable.
3. Conciliar y realizar el informe de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto que no ha sido recibida para su resguardo en el archivo contable.
4. Atender las solicitudes de préstamo de documentación comprobatoria y justificativa del gasto, que realizan diversas áreas de la SE para su consulta.
5. Integrar y dar seguimiento a la documentación comprobatoria de viáticos anticipados y de gastos de las Representaciones de México en el Exterior.
6. Elaborar y dar seguimiento a la baja definitiva de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto que obra en el archivo contable de la SE, una vez que ha cumplido el plazo de conservación.
7. Realizar las acciones necesarias para la digitalización de la documentación que obra en el archivo contable.



## 7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS

### 712.2.0.1.3. Departamento de Registro Contable

(10-712-1-M1C014P-0000284-E-C-O)

#### Objetivo

Tramitar en los sistemas presupuestarios que opera la Secretaría y el Instituto Nacional Emprendedor, las solicitudes de pago por concepto de los viáticos y pasajes terrestres que autorizan las Unidades Responsables y que envían a través de su Coordinación Administrativa, verificando que cumplan con las disposiciones normativas establecidas en las fichas de tramite publicadas en el portal aplicativo e-RUTAS.

#### Funciones

1. Revisar que los trámites de pagos que autorizan las Unidades Responsables y presentan a través de las Coordinaciones Administrativas cumplan con la documentación justificativa y comprobatoria del gasto, de conformidad con las disposiciones normativas que establecen las fichas de trámite publicadas en el portal aplicativo e-RUTAS.
2. Revisar y avanzar en los sistemas presupuestarios que opera la Secretaría y el Instituto Nacional del Emprendedor las solicitudes de pago de los viáticos anticipados, devengados y pasajes terrestres.
3. Revisar los procesos de las cuentas por liquidar certificadas en los sistemas presupuestarios que se tramitan ante la Tesorería para el pago de los viáticos y pasajes terrestres.
4. Revisar en el Sistema de Gestión de Comisiones Oficiales (GEOC) que los viáticos y pasajes terrestres capturados por las Coordinaciones Administrativas cuenten con la documentación comprobatoria requerida para su publicación en el portal de Transparencia de INAI.
5. Dar seguimiento a los pagos realizados a las Tarjetas de Servicios que tienen asignadas los servidores públicos para cubrir los gastos que se generan en las comisiones oficiales que realizan.
6. Elaborar las constancias de no adeudo que solicitan las coordinaciones administrativas por los conceptos de viáticos, pasajes y gastos sujetos a comprobar.
7. Dar seguimiento a la comprobación de los viáticos anticipados que se otorgan a los servidores públicos.
8. Proporcionar la información que le corresponda para la atención de solicitudes de acceso a la información pública gubernamental.
9. Proporcionar la información que le sea requerida durante las revisiones y auditorías practicadas por los órganos fiscalizadores a los temas de su competencia y atender las observaciones y/o acciones que resulten.





## 7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS

### 712.2.1 Dirección de Gestión de Pagos

(10-712-1-M1C019P-0000255-E-C-O)

#### Objetivo

Coordinar los procesos de gestión de pago del sector central, Instituto Nacional del Emprendedor (INADEM) y las representaciones comerciales en el extranjero de la Secretaría de Economía, que autorizan y envían las unidades responsables a través de las Coordinaciones Administrativas o unidades administrativas de los centros de costos, verificando que se cumplan las disposiciones normativas establecidas en las fichas de trámite publicadas en el portal e-RUTAS de la Oficialía Mayor, a efecto de que la Secretaría cumpla con los compromisos adquiridos y para coadyuvar al cumplimiento de sus metas y objetivos.

#### Funciones

1. Coordinar el proceso de gestión de pago y autorizar en los sistemas presupuestarios que operen en la Secretaría de Economía, los procesos de las cuentas por liquidar certificadas de los trámites de pago que registraron, solicitaron y autorizaron las unidades responsables de la Secretaría en el sector central, el INADEM y las radicaciones de recursos a las Representaciones Comerciales en el Extranjero.
2. Autorizar el registro de alta y/o baja de beneficiarios y cuentas bancarias para pago en los sistemas presupuestarios implementados en la Secretaría, a solicitud de las unidades responsables a través de sus coordinaciones administrativas y/o administradores de centros de costos, a fin de mantener actualizado el catálogo de beneficiarios y cuentas bancarias.
3. Autorizar en el sistema presupuestario que opera en la Secretaría, los procesos de las suficiencias presupuestarias registradas por las coordinaciones administrativas, las Direcciones Generales de Recursos Materiales y Servicios Generales, de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Recursos Humanos.
4. Generar los informes mensuales y trimestrales del estado del ejercicio del gasto registrado en los sistemas presupuestarios implementados en la Secretaría.
5. Coordinar el envío al archivo contable de la documentación comprobatoria y justificativa que sustentan las operaciones de pago y reintegros presupuestarios.
6. Coordinar la integración y control del registro de firmas de los servidores públicos facultados para autorizar pagos en las unidades responsables de la Secretaría.
7. Coordinar la administración del contrato con el proveedor del servicio de reservación, expedición y entrega de pasajes aéreos nacionales e internacionales que para tal efecto celebre la Secretaría.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

## 7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS

8. Gestionar la apertura y reintegro del fondo revolvente autorizado a las coordinaciones administrativas y a las Direcciones Generales de Recursos Materiales y Servicios Generales, de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, así como al INADEM.
9. Expedir las constancias de no adeudo que solicitan las coordinaciones administrativas por los conceptos de viáticos, pasajes y gastos sujetos a comprobar.
10. Gestionar ante las instituciones bancarias y la Tesorería de la Federación las actualizaciones de las cuentas bancarias institucionales que tienen autorizadas las coordinaciones administrativas, las unidades administradoras de los centros de costos, el INADEM, las delegaciones y subdelegaciones federales.
11. Coordinar la administración del fondo revolvente y las cuentas bancarias que se encuentran a cargo de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP).
12. Coordinar el cumplimiento de las obligaciones fiscales que tiene la Secretaría y el pago de impuestos.
13. Firmar los cheques expedidos que solicite y autorice la Dirección General de Recursos Humanos y los que se generen de las cuentas bancarias a cargo de la DGPOP.
14. Coordinar la integración de la información registrada en el Sistema de Gestión de Comisiones Oficiales (GEOC) por concepto de viáticos y pasajes terrestres capturados por las Coordinaciones Administrativas para su publicación en el portal de Transparencia de INAI
15. Coordinar la integración de la información que sea requerida durante las revisiones y auditorías practicadas por los órganos fiscalizadores a los temas de su competencia y atender las observaciones y/o acciones que resulten.
16. Atender las solicitudes de acceso a la información pública gubernamental que le corresponda de acuerdo a su ámbito de competencia, de conformidad con los plazos y procedimientos establecidos en las disposiciones legales, reglamentarias y otras normativas en la materia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

## 7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS

### 712.2.1.0.1 Departamento de Integración de Documentación del Gasto (10-712-1-M1C014P-0000272-E-C-D)

#### Objetivo

Revisar y preparar la documentación soporte del ejercicio del presupuesto de la Secretaría para su envío al archivo contable.

#### Funciones

1. Revisar, integrar, sellar y foliar la documentación soporte del ejercicio presupuestario de la Secretaría y registrarla en el módulo implementado para el control interno, para su posterior envío al archivo contable.
2. Realizar las observaciones a la documentación que no cumpla con los requisitos para remitirla al archivo contable conforme a la normatividad del ejercicio del gasto.
3. Atender las consultas y aclaraciones que se soliciten respecto de la documentación enviada para registro y archivo contable.
4. Integrar y verificar la documentación comprobatoria del Impuesto sobre Nómina pagado por los estados.
5. Integrar la documentación comprobatoria de los gastos efectuados por las Representaciones Comerciales en el Extranjero (Gastos de Operación, Sueldos Federales, Honorarios y Apoyo de Colegio), para la comprobación del gasto.
6. Registrar en los sistemas presupuestarios la documentación comprobatoria del pago del Impuesto Sobre Nómina que realizan las delegaciones y subdelegaciones federales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

## 7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS

### 712.2.1.1 Subdirección de Gestión de Pagos y Reintegros

(10-712-1-M1C016P-0000267-E-C-O)

#### Objetivo

Realizar el control de gestión de los documentos que ingresan a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) a fin de canalizarlos a las áreas responsables para su atención conforme a las líneas estratégicas instruidas por la dirección general y realizando el seguimiento a su atención en el plazo establecido.

#### Funciones

1. Coordinar la operación del sistema de control de gestión a través del cual se asignan los asuntos que se reciben en la DGPOP a las áreas responsables de su atención.
2. Realizar el seguimiento y registrar la atención de los asuntos turnados por la dirección general a las áreas de la DGPOP.
3. Promover esquemas de colaboración, comunicación y coordinación entre las áreas de la DGPOP y la dirección general a fin de contribuir al logro de los objetivos.
4. Integrar los programas de trabajo, información ejecutiva y documentos que deban ser presentados por la dirección general, así como los acuerdos con el C. Oficial Mayor y titulares de las unidades responsables de la Secretaría.
5. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información que las áreas de la DGPOP presentan a la dirección general para apoyar el cumplimiento de sus funciones.
6. Mantener actualizada la información relacionada con los asuntos que atiende la dirección general.
7. Administrar los vehículos que tiene asignada la dirección general.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

## 7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS

### 712.2.1.1.1 Departamento de Gestión de Reintegros

(10-712-1-MC1C014P-0000281 E-C-O)

#### Objetivo

Gestionar el pago de nómina del personal de la Secretaría de Economía, así como como gestionar el reintegro de los recursos que no fueron ejercidos a fin de restituirlos al presupuesto y el entero de recursos de derechos, productos y aprovechamientos.

#### Funciones

1. Tramitar ante la Tesorería de la Federación los reintegros al presupuesto que realicen las unidades responsables, derivados de los recursos que no fueron ejercidos en el año en curso o años anteriores.
2. Gestionar el entero de los recursos en el Sistema Integral de Tesorería (SIT) por concepto de derechos, productos y aprovechamientos solicitados por las unidades responsables, para ser enterados a la Tesorería de la Federación.
3. Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas que maneja la DGPOP en los recursos asignados a la Secretaría y emitir los informes asociados.
4. Integrar la documentación soporte de los reintegros y enteros para su envío a registro y archivo contable.
5. Atender las consultas del sector coordinado y de las unidades responsables respecto a los trámites de reintegros presupuestarios y enteros.
6. Gestionar los trámites solicitados por la Dirección General de Recursos Humanos para el pago de la nómina, impuesto sobre nómina, pago de cuotas SAR FOVISSTE, INFONACOT y CREDENZ.
7. Expedir y proteger los cheques por concepto de pago de nómina y solicitar al banco la expedición de los cheques de caja para pago de impuesto sobre nómina solicitados por la Dirección General de Recursos Humanos.
8. Realizar las transferencias del impuesto sobre nómina, viáticos anticipados, entero de intereses de las cuentas productivas del área central, delegaciones y subdelegaciones.
9. Elaborar la relación de los cheques cancelados y entregados por la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) y gestionar su reintegro de recursos a la TESOFE a solicitud de la DGRH.
10. Recuperar el fondo revolvente otorgado a cada Coordinación Administrativa, Unidades Responsables de Centros de Costos y al Instituto Nacional del Emprendedor y realizar el reintegro correspondiente.
11. Realizar la integración de cheques en tránsito derivado de la conciliación contable de la cuenta de Sueldo Federal.
12. Realizar el cierre mensual de los reintegros y enteros de recursos efectuados en los sistemas presupuestarios que operan en la Secretaría.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

## 7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS

13. Generar las “Líneas de Captura” que solicitan las unidades responsables y entidades, para realizar los reintegros al presupuesto y enteros de recursos a la Tesorería de la Federación.
14. Atender las solicitudes de acceso a la información pública gubernamental que le corresponda de acuerdo a su ámbito de competencia, de conformidad con los plazos y procedimientos establecidos en las disposiciones legales, reglamentarias y otras normativas en la materia.
15. Proporcionar la información que le sea requerida durante las revisiones y auditorías practicadas por los órganos fiscalizadores a los temas de su competencia y atender las observaciones y/o acciones que resulten.



## 7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS

### 712.2.1.1.2. Departamento de Gestión de Servicios Bancarios y Conciliaciones (10-712-1-M1C014P-0000273-E-C-H)

#### Objetivo

Glosar mensualmente la documentación comprobatoria y justificativa de los recursos radicados a las Representaciones Comerciales en el Extranjero, así como gestionar ante la Tesorería de la Federación el registro de las cuentas bancarias a fin de dar cumplimiento a las disposiciones de la Cuenta Única de Tesorería (CUT).

#### Funciones

1. Revisar que la documentación justificativa y comprobatoria que remiten las Representaciones Comerciales en el Extranjero se encuentre completa y correctamente relacionada en la especificación de gastos y que contenga la rúbrica original del titular de la representación comercial para descargo en la cuenta de deudores diversos.
2. Determinar las observaciones que se identifiquen en las comprobaciones de gastos que envían las Representaciones Comerciales en el Extranjero, elaborar los oficios de notificación de observaciones a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Comercio Exterior para su solventación.
3. Atender las consultas de las Representaciones Comerciales en el Extranjero derivadas de la glosa de la documentación justificativa y comprobatoria.
4. Dar seguimiento al reintegro de las Economías efectuadas por las Representaciones Comerciales en el Extranjero al cierre del ejercicio fiscal, integrar la documentación del reintegro a la comprobación y enviarla al archivo contable.
5. Integrar y gestionar ante la Tesorería de la Federación y la Institución Bancaria la documentación correspondiente para la apertura de una cuenta bancaria institucional, solicitada por las Coordinaciones Administrativas, Unidades Administradoras de los Centros de Costos, el Instituto Nacional del Emprendedor, las Delegaciones y Subdelegaciones Federales de la Secretaría, así como darle seguimiento hasta el registro definitivo en el Registro de Cuentas Bancarias de la Tesorería.
6. Realizar las gestiones de actualización, modificación y/o cancelación de cuentas bancarias de la Secretaría de Economía en su Sector Central y Delegaciones Federales ante la Tesorería de la Federación y las instituciones bancarias correspondientes.
7. Proporcionar la información que le sea requerida durante las revisiones y auditorías practicadas por los órganos fiscalizadores a los temas de su competencia y atender las observaciones y/o acciones que resulten.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

## 7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS

8. Concentrar la información requerida para el registro en los formatos 251 “Saldo en Instituciones Financieras de las disponibilidades y activos financieros” y 342 “Acuerdos de ministración de Fondos”, del Sistema Integral de Información de los ingresos y Gasto Público,
9. Atender las solicitudes de acceso a la información pública gubernamental que le corresponda de acuerdo a su ámbito de competencia, de conformidad con los plazos y procedimientos establecidos en las disposiciones legales, reglamentarias y otras normativas en la materia.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

## 7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS

### 712.2.1.1.3. Departamento de Gestión de Pagos A

(10-712-1-M1C015P-0000285-E-C-O)

#### Objetivo

Gestionar ante la Tesorería de la Federación las cuentas por liquidar certificadas de los trámites de pago que autorizan las Unidades Responsables e integran las coordinaciones administrativas y las unidades administrativas de los centros de costos, así como del Instituto Nacional del Emprendedor, por concepto de adquisición de bienes y contratación de servicios en territorio nacional o en el extranjero, a fin de que la Secretaría cumpla con los compromisos adquiridos para el cumplimiento de sus metas y objetivos.

#### Funciones

1. Revisar que los trámites de pago nacionales y en el extranjero que ingresan las unidades responsables a través de sus coordinaciones administrativas, unidades responsables de centros de costos y el Instituto Nacional del Emprendedor cumplan con la documentación comprobatoria y justificativa que establecen las fichas de trámite publicadas en el portal aplicativo e-RUTAS.
2. Generar las cuentas por liquidar certificadas para el pago a los proveedores nacionales e internacionales de la Secretaría, cuotas a organismos internacionales, radicación de recursos a las Representaciones Comerciales en el Extranjero de la Secretaría de Economía, pago de impuestos, con base en la documentación justificativa y comprobatoria que presenten las unidades responsables a través de sus coordinaciones administrativas, unidades responsables de centros de costos y el Instituto Nacional del Emprendedor.
3. Generar las cuentas por liquidar certificadas para el otorgamiento de fondo rotatorio a las coordinaciones administrativas, Direcciones Generales de Recursos Materiales y Servicios Generales y de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, así como del Instituto Nacional del Emprendedor, a través de los sistemas presupuestarios que operen en la Secretaría de Economía.
4. Revisar en el sistema presupuestario que opera en la Secretaría de Economía, la disponibilidad y el registro de las suficiencias presupuestarias que capturan las unidades responsables a través de sus coordinaciones administrativas, unidades responsables de centros de costos y en su caso, el Instituto Nacional del Emprendedor.
5. Realizar las declaraciones de las obligaciones fiscales que tiene la Secretaría, así como efectuar las retenciones de impuestos derivadas de las operaciones con proveedores de bienes y servicios, así como presentarlas ante las autoridades fiscales correspondientes.
6. Mantener actualizado el registro de firmas de los servidores públicos que autorizan los trámites de pago por cada unidad responsable.
7. Elaborar las conciliaciones mensuales del presupuesto ejercido de los sistemas presupuestarios que opera la Secretaría.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

### 7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS

8. Apoyar en la integración de la información que le sea requerida durante las revisiones y auditorías practicadas por los órganos fiscalizadores a los temas de su competencia y atender las observaciones y/o acciones que resulten.
9. Apoyar en la atención de las solicitudes de acceso a la información pública gubernamental que le corresponda de acuerdo a su ámbito de competencia, de conformidad con los plazos y procedimientos establecidos en las disposiciones legales, reglamentarias y otras normativas en la materia.
10. Enviar al archivo contable los contratos originales que envía la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para su resguardo.



## 7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS

### 712.2.1.2. Subdirección de Procesamiento de Información de Gestión de Pagos

(10-712-1-M1C015P-0000298-E-C-O)

#### Objetivo

Integrar el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría de Economía a fin de que las unidades responsables cuenten con los recursos financieros para el cumplimiento de sus metas, objetivos y programas, así como integrar los informes trimestrales sobre la Situación Económica, Finanzas Públicas y Deuda Pública, de fideicomisos y mandatos, y beneficiarios de los programas presupuestarios del Sector Economía.

#### Funciones

1. Integrar el anteproyecto de presupuesto del Sector Economía con la información proporcionada por las unidades responsables, entidades y órganos administrativos desconcentrados.
2. Elaborar los comunicados a las unidades responsables, entidades y órganos administrativos desconcentrados, respecto de los presupuestos que les haya autorizado la Cámara de Diputados.
3. Gestionar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los calendarios de presupuesto autorizados por unidad responsable dentro del plazo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
4. Integrar y enviar los formatos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII@Web) que corresponde a la Secretaría de Economía y dar seguimiento al envío que realiza el sector coordinado.
5. Integrar el informe programático presupuestal para las reuniones del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) de la Secretaría.
6. Integrar trimestralmente el informe sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública del Sector Economía.
7. Integrar el informe Trimestral de la situación financiera y el cumplimiento de fines de los fideicomisos y mandatos del Sector Economía.
8. Integrar y enviar los informes trimestrales de beneficiarios en el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G).
9. Gestionar las solicitudes de autorización presupuestaria a los proyectos de contratos y convenios modificatorios de fideicomisos y mandatos a cargo del Sector Economía ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
10. Gestionar los trámites relacionados con la clave de registro de los fideicomisos y mandatos, así como de los programas sujetos a reglas de operación que utilizan dichos instrumentos para canalizar sus apoyos



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

### 7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS

coordinados por el Sector Economía, así como la realización de las solicitudes de autorización ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del Sistema de Control y Transparencia de Fideicomiso.

11. Integrar el material de apoyo para que el representante de la Oficialía Mayor o de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto participe en las sesiones del Comité Técnico de los fideicomisos públicos sin estructura registrados en el Sistema de Control y Transparencia de Fideicomisos.
12. Gestionar las solicitudes de las unidades administrativas de la Secretaría de Economía, órganos administrativos desconcentrados y entidades coordinadas, para el alta de usuarios en los sistemas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
13. Gestionar las solicitudes de altas de partidas y relaciones presupuestarias de las entidades coordinadas del Sector Economía.
14. Apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría de Economía, órganos administrativos desconcentrados y entidades coordinadas para atender los requerimientos de información presupuestaria.



## 7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS

### 712.2.1.2.1 Departamento de Procesamiento de Información Presupuestaria y Contable “B”

(10-712-1-M1C014P-0000276-E-C-O)

#### Objetivo

Dar seguimiento al servicio de reservación, expedición y entrega de pasajes aéreos nacionales e internacionales que utilizan los servidores públicos para la realización de comisiones oficiales y gestionar las autorizaciones de las excepciones al otorgamiento de viáticos y pasajes que señalan las disposiciones aplicables, a fin de facilitar la realización de dichas comisiones oficiales.

#### Funciones

1. Capturar en el "módulo de pasajes aéreos" los boletos aéreos adquiridos por las Coordinaciones Administrativas para los servidores públicos de la Secretaría, delegaciones y subdelegaciones federales, así como las facturas o documentos de servicio correspondiente a cada boleto.
2. Elaborar las conciliaciones de los boletos emitidos y los pagos realizados para identificar el adeudo al proveedor del servicio.
3. Elaborar los requerimientos de pago y notificar a las Coordinaciones Administrativas los adeudos que presentan por la compra de boletos de avión.
4. Gestionar con las Coordinaciones Administrativas la aplicación de las notas de crédito que solicitan y que son emitidas por el prestador del servicio.
5. Atender las consultas y brindar la asesoría que requieran los servidores públicos de la Secretaría, respecto de los pasajes aéreos.
6. Gestionar a solicitud de las Coordinaciones Administrativas la firma del C. Oficial Mayor en los formatos para la autorización de comisiones oficiales, autorización de pasajes aéreos en categoría negocios y autorizaciones de excepciones en viáticos y pasajes (días excedentes, incremento de tarifa, asistencia a eventos de mayor número de servidores públicos) de conformidad con lo establecido en las disposiciones normativas aplicables.
7. Gestionar ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales la aplicación de las deductivas y penas convencionales solicitadas por las Coordinaciones Administrativas por el incumplimiento en la prestación del servicio de pasajes aéreos.
8. Proporcionar la información que le corresponda para la atención de solicitudes de acceso a la información pública gubernamental.
9. Proporcionar la información que le sea requerida durante las revisiones y auditorías practicadas por los órganos fiscalizadores a



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

## 7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS

los temas de su competencia y atender las observaciones y/o acciones que resulten.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

## 7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS

### 712.2.1.2.2. Departamento de Procesamiento de Información de Gestión de Pagos.

(10-712-1-M1C014P-0000277-E-C-O)

#### Objetivo

Apoyar a las áreas de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), unidades administrativas centrales (UA), delegaciones y subdelegaciones federales (DSF), órganos administrativos desconcentrados (OD) y entidades respecto a la operación del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) y de la operación del Sistema de gestión de Comisiones Oficiales (GEOC), así como generar reportes y controles automatizados que apoyen al seguimiento del ejercicio presupuestario.

#### Funciones

1. Atender las dudas y problemas que reporten las áreas de la DGPOP, UA, DSF, OD y entidades respecto a la operación del SICOP y GEOC.
2. Generar reportes sobre el ejercicio presupuestario que le sean requeridos por las diferentes áreas de la DGPOP y DSF.
3. Atender las solicitudes de alta y baja de usuarios y modificación de roles del SICOP y GEOC de las áreas de la DGPOP, UA, DSF, OD y entidades.
4. Generar la información requerida por las áreas de la DGPOP que sirva de apoyo para la atención de solicitudes de acceso a la información pública gubernamental y de las instancias fiscalizadoras.
5. Realizar modificaciones a la configuración de los flujos de trabajo, consultas, reportes y extracciones de información del SICOP para adaptar el sistema a las necesidades de operación de las áreas de la DGPOP, UA, DSF, OD y entidades.
6. Apoyar en la implementación de controles automatizados que sirvan de apoyo a las áreas de la DGPOP para el ejercicio del gasto.
7. Procesar la información registrada en los controles automatizados para proporcionar reportes a las DSF.



## 7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS

### 712.2.1.2.3. Departamento de Control y Seguimiento de Pasajes Aéreos.

(10-712-1-M1C014P-0000282-E-C-O)

#### Objetivo

Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) los trámites relacionados a los ingresos que obtiene la Secretaría de Economía (SE) por la prestación de servicios, por concepto de derechos, productos y aprovechamientos, tales como, ingresos excedentes y con destino específico, estimación de ingresos, autorización de cuotas, entre otros; así como la elaboración del registro contable de las operaciones de gasto corriente.

#### Funciones

1. Revisar y consolidar los informes mensuales de ingresos por concepto de derechos productos y aprovechamientos que reportan las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados.
2. Enviar a la SHCP los informes semestrales y anuales de ingresos reales y estimados por concepto de derechos, productos y aprovechamientos que obtiene la SE, los cuales se elaboran con base en la información que reportan las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados.
3. Determinar los ingresos excedentes por concepto de derechos, productos y aprovechamientos y en su caso, gestionar el dictamen de autorización ante la SHCP.
4. Gestionar ante la SHCP la autorización para la recuperación de recursos por ingresos excedentes con destino específico.
5. Realizar el reporte trimestral del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de los derechos por uso, servicio, especial, adicional y extraordinario sobre minería, así como los productos y aprovechamientos de la SE.
6. Validar que el registro contable de las operaciones de los capítulos 1000 Servicios Personales, 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales, se realice con base a los documentos originales, justificativos y comprobatorios, de conformidad con las disposiciones contables gubernamentales.
7. Realizar las conciliaciones con la Tesorería de la Federación de las cuentas conectoras de la Secretaría, referentes a reintegros año en curso y años anteriores, cuentas por liquidar certificadas, ministraciones de fondos por pagar, entre otras.
8. Registrar en el sistema de contabilidad los registros relativos a las comprobaciones de adeudos por viáticos, deudores por





MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

## 7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS

responsabilidades, Fondo de Ahorro de los Trabajadores (FONAC), garantías y denuncias ante el Ministerio Público.



## 7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS

### 712.2.2. Dirección de Programación y Evaluación Presupuestaria

(10-712-1-M1C018P-0000258-E-C-H)

#### Objetivo

Coordinar las acciones para la programación, presupuestación y evaluación de los recursos financieros autorizados al Sector Economía a fin de coadyuvar al logro de las metas y objetivos de la Secretaría y su sector coordinado, así como integrar la información requerida para atender las auditorías que realice el órgano superior de fiscalización.

#### Funciones

1. Supervisar la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos del Sector Economía y comunicar a las unidades responsables de la Secretaría el presupuesto anual autorizado y su calendario de gasto mensual, así como los flujos de efectivo al sector coordinado.
2. Revisar la integración de las estructuras programáticas, así como la elaboración y actualización de las Matrices de Indicadores para Resultados de los programas presupuestarios del Sector Economía.
3. Supervisar la información que la Secretaría de Economía debe entregar para atender las auditorías y las observaciones realizadas por el organismo fiscalizador.
4. Coordinar el registro de información que realiza el Sector Economía en el Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII@Web).
5. Supervisar la evaluación programática-presupuestaria del Sector Economía.
6. Coordinar que se reporten los avances de los indicadores y metas de los programas presupuestarios del Sector Economía de acuerdo a la Matriz de Indicadores para Resultados autorizada en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH).
7. Supervisar el registro de la información programática para el Informe de Avance de Gestión Financiera y para la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del Sector Economía.
8. Difundir la normatividad programática aplicable al Sector Economía y dar seguimiento al cumplimiento de la misma.
9. Gestionar las solicitudes y consultas que formulen las unidades responsables en materia programática y presupuestaria.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

## 7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS

### 712.2.2.1. Subdirección de Programación

(10-712-1-M1C015P-0000265-E-C-H)

#### Objetivo

Supervisar las tareas de integración y seguimiento de la información programática de la Secretaría de Economía, órganos administrativos desconcentrados y entidades coordinadas, con el propósito de evaluar el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo y el programa sectorial, así como supervisar la atención de las auditorías practicadas por la ASF a las unidades administrativas de la Secretaría de Economía.

#### Funciones

1. Difundir los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para el proceso de programación y presupuesto.
2. Analizar las modificaciones a la estructura programática de la Secretaría de Economía, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Coordinadas.
3. Coordinar la incorporación y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de los programas presupuestarios.
4. Integrar la información programática y de auditorías para los informes presentados al Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) de la Secretaría.
5. Supervisar el llenado de los formatos programáticos de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y del informe de Avance de Gestión Financiera.
6. Apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría de Economía, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Coordinadas para atender los requerimientos de información programática que formulen la SHCP, SFP y los órganos fiscalizadores.
7. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría de Economía, al inicio, durante el desarrollo y al final de las revisiones y auditorías practicadas por los órganos fiscalizadores.
8. Supervisar la integración de la información que solicite la ASF durante las revisiones a las unidades administrativas de la SE para su envío al órgano fiscalizador.
9. Informar a las unidades administrativas de la SE, las acciones emitidas por la ASF.
10. Integrar la respuesta que las unidades administrativas den a la ASF sobre las observaciones resultantes de las revisiones y auditorías practicadas.
11. Supervisar el control y registro de las revisiones practicadas a la SE por los órganos fiscalizadores y elaborar los informes que se requieran.



## 7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS

### 712.2.2.1.1. Departamento de Programación

(10-712-1-M1C014P-0000280-E-C-H)

#### Objetivo

Elaborar e integrar los informes programáticos así como participar en la concertación de las estructuras programáticas, anteproyecto y proyecto de presupuesto de la Secretaría y de sus Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Coordinadas para dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo y Programas Sectoriales.

#### Funciones

1. Participar en el análisis y difusión de los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para el proceso de programación y presupuesto.
2. Participar en la formulación, integración y concertación de las estructuras programáticas.
3. Revisar la incorporación y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de los Programas Presupuestarios.
4. Revisar la integración de la información programática solicitada por la SHCP en los sistemas que para tal efecto se establezcan.
5. Participar en la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto.
6. Participar en la integración de los informes de seguimiento programático para ser remitidos a las dependencias globalizadoras.
7. Participar en la integración de la información programática para los informes presentados al Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) de la Secretaría.
8. Integrar la información programática correspondiente a la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y del informe de avance de gestión financiera.
9. Apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría de Economía, y sus Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Coordinadas para solventar los requerimientos de información y aclaración al cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores comprometidos.
10. Apoyar en la integración de las respuestas a las observaciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), derivadas de las evaluaciones.



## 7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS

### 712.2.2.2. Subdirección de Evaluación e Integración Presupuestal “A”

(10-712-1-M1C017P-0000269-E-C-O)

#### Objetivo

Integrar el proyecto de presupuesto anual de la Secretaría de Economía y su calendario de gasto; así como desarrollar mecanismos que permitan el análisis de la evolución presupuestal de la dependencia.

#### Funciones

1. Apoyar en la integración de la información que le sea requerida sobre el proceso de elaboración del anteproyecto de presupuesto y calendario anual del presupuesto autorizado del sector economía.
2. Integrar los informes presupuestarios internos y externos de la Secretaría de Economía.
3. Integrar el anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría de Economía.
4. Comunicar a las Unidades Responsables de la Secretaría el presupuesto anual autorizado por la H. Cámara de Diputados y su calendario de gasto.
5. Validar los informes presupuestarios de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y del Informe de Avance de Gestión Financiera de la Secretaría.
6. Elaborar los informes trimestrales (información presupuestaria) el Comité de Control y Auditoría.
7. Proporcionar información presupuestal para atender las solicitudes y observaciones de la Secretaría de la Función Pública sobre el ejercicio del gasto.
8. Proporcionar información presupuestal para la integración del Informe Trimestral sobre la Situación Económica, Finanzas Públicas y Deuda Pública de la Secretaría.
9. Verificar el registro de la asignación original del presupuesto de la Secretaría de Economía órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector coordinado, así como efectuar su análisis y seguimiento en el Portal de Aplicaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
10. Gestionar la apertura de las partidas presupuestarias que se requieran para la ejecución del presupuesto.



## 7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS

### 712.0.1. Dirección de Presupuesto

(10-712-1-M1C018P-0000257-E-C-O)

#### Objetivo

Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto mediante el Programa para el Ejercicio Oportuno del Presupuesto (PEOP), supervisar la gestión ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) de solicitudes y consultas en materia presupuestaria y contable, los trámites inherentes a los ingresos por concepto de derechos, productos y aprovechamientos, así como coordinar la operación del sistema contable de la Secretaría de Economía (SE) y la operación del archivo contable.

#### Funciones

1. Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto a través de las contrataciones registradas por las áreas del Sector Central de la Secretaría, en el Programa para el Ejercicio Oportuno del Presupuesto (PEOP).
2. Coordinar las solicitudes y consultas en materia presupuestaria y contable que se realizan a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
3. Coordinar la autorización ante la SHCP de las tarifas de derechos, productos y aprovechamientos, considerando la información proporcionada por las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la SE.
4. Validar la determinación de los ingresos excedentes y con destino específico por concepto de derechos, productos y aprovechamientos, por los trámites y servicios que presta la SE.
5. Coordinar la operación del sistema de contabilidad de la SE, con base en las disposiciones aplicables en materia de contabilidad gubernamental.
6. Coordinar la integración de la información que requiere la SHCP para la Cuenta Pública de la SE y dar seguimiento a la entrega de información por parte de los órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales.
7. Coordinar las conciliaciones del ejercicio presupuestal con diversas instancias (SHCP, Servicio de Administración Tributaria, Tesorería de la Federación e Instituto de Administración y Avalúo de Bienes Nacionales, etc.) y con diversas unidades responsables de la SE.
8. Dirigir y validar la entrega de los requerimientos de información solicitados por la SHCP, Auditoría Superior de la Federación, Tesorería de la Federación y diversas áreas la SE.
9. Coordinar el seguimiento al ejercicio del presupuesto de la Delegaciones y Subdelegaciones Federales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

## 7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS

10. Dirigir la conformación y operación del archivo contable de la Secretaría.
11. Coordinar los trámites para el servicio de digitalización de expedientes, bajas documentales y archivo en trámite de la SE.
12. Validar la certificación de documentación que obra en el archivo contable, conforme a los requerimientos de las diversas áreas de la SE.



## 7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS

### 712.0.1.0.1. Coordinación de Presupuesto.

(10-712-1-M1C014P-0000302-E-C-O)

#### Objetivo

Realizar el seguimiento a las contrataciones y ejercicio del presupuesto mediante el Programa para el Ejercicio Oportuno del Presupuesto (PEOP), gestionar las solicitudes y consultas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) en materia presupuestaria y contable, así como operar el sistema de contabilidad de la Secretaría de Economía (SE), validando y elaborando el registro contable de las operaciones del gasto de inversión conforme a la normatividad vigente.

#### Funciones

1. Concentrar la información de las contrataciones de la SE registradas por las diversas áreas de la SE en el Programa para el Ejercicio Oportuno del Presupuesto (PEOP)
2. Revisar las solicitudes y consultas en materia presupuestaria y contable que realizan las diversas áreas de la SE ante la SHCP
3. Atender requerimientos de información solicitados por la SHCP en el ámbito de su competencia.
4. Integrar la información contable que se remite a la SHCP para la Cuenta Pública
5. Revisar que el registro contable de las operaciones patrimoniales de los capítulos 4000 Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas; 5000 Bienes muebles, inmuebles e intangibles y 6000 Inversión Pública, se realice con base a los documentos originales justificativos y comprobatorios de conformidad con las disposiciones contables gubernamentales.
6. Registrar en el sistema contable de la SE movimientos de alta, baja y modificación de activo (bienes muebles e inmuebles).
7. Elaborar las conciliaciones con el Servicio de Administración Tributaria (SAT) referentes a recuperaciones de bienes inventariables y otros conceptos.
8. Elaborar las conciliaciones de las cuentas contables del activo (bienes muebles e inmuebles) de la SE y sus órganos administrativos desconcentrados con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
9. Supervisar la certificación de documentación que obra en el archivo contable, conforme a los requerimientos de las diversas áreas de la SE.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

## 7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS

### 712.0.1.1. Subdirección de Gestión de Autorizaciones Presupuestarias.

(10-712-1-M1C015P-0000262-E-C-O)

#### Objetivo

Supervisar que el registro contable de las transacciones de gasto corriente que realiza la Secretaría de Economía (SE) se lleve a cabo conforme a la normatividad vigente, considerando los diversos eventos económicos identificables y cuantificables que afectan los bienes, las obligaciones y pasivos; así como vigilar la operación del archivo para guarda y custodia de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto.

#### Funciones

1. Supervisar que el registro contable de las operaciones de gasto corriente (capítulos de gasto 1000 Servicios personales, 2000 Materiales y suministros y 3000 Servicios Generales), se realice con base en los documentos originales, justificativos y comprobatorios de conformidad con las disposiciones contables gubernamentales.
2. Supervisar la integración de información contable que se remite a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para la Cuenta Pública de la SE.
3. Coordinar la entrega de los requerimientos de información solicitados por la SHCP.
4. Supervisar el seguimiento a la comprobación de adeudos por viáticos otorgados a servidores públicos en el desempeño de comisiones temporales, así como el seguimiento a la comprobación de adeudos por las ministraciones que se realizan a las representaciones comerciales en el extranjero.
5. Supervisar la elaboración de las conciliaciones con la Tesorería de la Federación de cuentas conectoras de la SE referente a cuentas por liquidar certificadas, reintegros del año en curso, años anteriores y rechazos, ministraciones de fondos por pagar, entre otras.
6. Supervisar la conciliación del ejercicio presupuestario de las delegaciones y subdelegaciones federales, considerando la información que presentan los sistemas presupuestarios de la SE.
7. Supervisar la recepción, guarda, custodia, conservación y préstamo de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto de la SE, con excepción de la documentación correspondiente a las delegaciones y subdelegaciones federales y órganos administrativos desconcentrados.
8. Supervisar la baja definitiva y administrativa de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto de la SE, con excepción de la documentación correspondiente a las delegaciones y



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

## 7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS

subdelegaciones federales y órganos administrativos desconcentrados, una vez que ha cumplido el plazo de conservación que le corresponde.

9. Supervisar las actividades de digitalización de la documentación que obra en el archivo contable.
10. Fungir como responsable del Archivo en Trámite de la DGPOP.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

## 7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS

### 712.0.2.2. Departamento de Gestión de Autorizaciones Presupuestarias

10-712-1-M1C014P-0000283-E-C-O

#### Objetivo

Registrar la información relativa al avance en el ejercicio del presupuesto de los programas transversales; integrar los formatos presupuestarios para los informes de los programas de subsidios; así como revisar los proyectos de reglas de operación y sus modificaciones.

#### Funciones

1. Analizar y revisar los proyectos de reglas de operación y elaborar los oficios para solicitar la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
2. Revisar e integrar la información presupuestaria y de beneficiarios de los informes trimestrales de los programas de subsidio del Sector Economía.
3. Revisar e integrar la información presupuestaria de los informes mensuales de los programas transversales del Sector Economía.
4. Revisar y analizar los asuntos que serán revisados en los órganos colegiados de los programas de subsidio y en los Comités de Control y Desempeño Institucional (COCODI) de los órganos desconcentrados de la Secretaría de Economía.
5. Revisar y elaborar oficios para turnar a las áreas responsables de la Secretaría de Economía los puntos de acuerdo y solicitudes de los órganos legislativos de los tres órdenes de gobierno.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

## 7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS

### 712.0.1.2. Subdirección de Procesamiento de Información Presupuestaria

(10-712-1-M1C015P-0000261-E-C-O)

#### Objetivo

Supervisar y proporcionar el apoyo que requieran las diferentes áreas de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados, delegaciones y subdelegaciones federales y entidades de la Secretaría respecto a la operación del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) y del Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF), así como vigilar el adecuado funcionamiento de ambas aplicaciones.

#### Funciones

1. Dar seguimiento a las dudas y problemas que reporten los usuarios de la DGPOP y de las delegaciones y subdelegaciones federales respecto a la operación del Sistema de Gestión de Oficinas de Comisión (GEOC).
2. Coordinar la generación de los reportes y análisis presupuestarios que les sean requeridos por las diferentes áreas de la DGPOP.
3. Implementar los controles automatizados necesarios que requiera la DGPOP para el control del ejercicio de presupuesto.
4. Proporcionar y supervisar la atención a las solicitudes de alta, cambios y baja de usuarios del SICOP, SIAFF, GEOC, NAFIN de la DGPOP y delegaciones y subdelegaciones federales.
5. Apoyar en la definición y seguimiento del Programa para el Ejercicio Oportuno del Presupuesto.
6. Dar seguimiento a las solicitudes gestionadas ante la mesa de ayuda del SICOP, SIAFF y Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP) de la SHCP a los requerimientos de consultas, modificaciones y problemas de operación solicitados por los usuarios de los sistemas.



## 7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS

### 712.0.2 Dirección de Presupuesto Sectorial y Programas de Subsidio

(10-712-1-M1C021P-0000260-E-C-O)

#### Objetivo

Coordinar la gestión de las autorizaciones presupuestarias ante la SHCP que se requieran para contar con los recursos financieros que permitan a la Secretaría de Economía y sus órganos administrativos desconcentrados dar cumplimiento a sus metas y objetivos. Así como la recuperación de los ingresos excedentes que se reportan por concepto de derechos, productos y aprovechamientos.

#### Funciones

1. Supervisar que los trámites de adecuaciones presupuestarias que son requeridos por las diferentes áreas de la Secretaría, los órganos administrativos desconcentrados cumplan con la normatividad aplicable.
2. Supervisar la difusión de la normatividad en materia presupuestaria que emitan las dependencias globalizadoras.
3. Supervisar la gestión de las solicitudes de autorización de los oficios de liberación de inversión ante la Oficialía Mayor, así como sus modificaciones.
4. Supervisar la gestión de las solicitudes de los órganos administrativos desconcentrados y unidades responsables de la Oficialía Mayor ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público tales como registro y modificaciones a la cartera de programas y proyectos de inversión, solicitudes de autorización de contratación de plurianuales, autorizaciones anticipadas y acuerdos de erogación.
5. Coordinar la gestión para la recuperación de los ingresos que se reportan ante la Tesorería de la Federación por conceptos de derechos, productos y aprovechamientos, por los trámites y servicios que presta la Secretaría de Economía.
6. Coordinar las conciliaciones del ejercicio presupuestario entre los sistemas presupuestales que operan en la Secretaría.
7. Presentar los informes presupuestarios que sean requeridos por las dependencias globalizadoras o por las áreas ejecutoras del gasto.
8. Supervisar la entrega de la información que sea solicitada por la SHCP para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, en el ámbito de la competencia de área.



## 7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS

### 712.0.2.0.1. Departamento de Seguimiento y Atención a Instancias Fiscalizadoras

(10-712-1-M1C014P-0000279-E-C-I)

#### Objetivo

Integrar y analizar la información requerida por la Auditoría Superior de la Federación (ASF) durante las auditorías y revisiones que se practiquen a la Secretaría de Economía, así como integrar la información para dar atención a las observaciones y acciones que se determinen como resultado de dichas revisiones.

#### Funciones

1. Asesorar a las áreas auditadas de la Secretaría de Economía acerca de la atención a los requerimientos de información que realiza la ASF al inicio, durante el desarrollo y al final de sus revisiones.
2. Registrar las revisiones de auditoría practicadas a la Secretaría de Economía por los ASF y elaborar los informes que se requieran.
3. Elaborar los comunicados para informar a las unidades administrativas de la Secretaría de Economía, las acciones emitidas por la ASF y los requerimientos de información que de ellas se derivan.
4. Revisar la información para la atención de las solicitudes de información que requiera la ASF durante las revisiones a las unidades administrativas de la Secretaría de Economía.
5. Integrar la información que solicite la ASF durante las revisiones a la SE.
6. Dar seguimiento a la atención de las observaciones y/o acciones resultantes de las revisiones y auditorías practicadas por la ASF a las unidades administrativas de la Dependencia.
7. Revisar y analizar los Informes Individuales correspondientes a la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública, que se presentan a la Cámara de Diputados a fin de informar la situación final de los procesos de fiscalización efectuados.
8. Analizar los informes trimestrales que emiten las instancias fiscalizadoras respecto del estado que guardan las observaciones y/o acciones que se encuentran en proceso de atención y elaborar los comunicados para notificar a las unidades administrativas a fin de que realicen las acciones necesarias hasta su desahogo.



## 7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS

### 712.0.2.1. Subdirección de Presupuesto Sectorial

(10-712-1-M1C015P-0000266 -E-C-O)

#### Objetivo

Dar seguimiento a la información programática y presupuestaria de las entidades paraestatales y fideicomisos públicos del Sector Economía para brindar los elementos para la participación de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) en las sesiones de los órganos colegiados y comités de dichas instituciones.

#### Funciones

1. Supervisar la elaboración de material de apoyo e informes relativos de las sesiones de los órganos de gobierno de las entidades paraestatales y de los fideicomisos públicos no considerados entidades paraestatales del Sector Economía en los que participe la DGPOP.
2. Supervisar la elaboración del material de apoyo y los informes correspondientes a las sesiones de los Comités de Control y Desempeño Institucional de las entidades paraestatales del Sector Economía.
3. Participar en la integración de la información de las entidades paraestatales del Sector Economía para el anteproyecto de presupuesto de egresos y la Cuenta Pública Federal.
4. Supervisar la elaboración de los informes que sean requeridos derivados de las sesiones de los órganos de gobierno y Comités de Control y Desempeño Institucional del Sector Economía.
5. Dar seguimiento a la atención de los acuerdos en materia programática y presupuestaria de las referidas sesiones de los diversos órganos de gobierno y comités a donde asiste la DGPOP.
6. Supervisar, gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de adecuaciones presupuestarias, ingresos excedentes y modificaciones a flujo de efectivo que presenten las entidades paraestatales.
7. Brindar asesoría presupuestaria al sector coordinado de la Secretaría de Economía.
8. Atender las solicitudes de acceso a la información pública gubernamental de acuerdo a su ámbito de competencia, de conformidad con los plazos y procedimientos establecidos en las disposiciones legales, reglamentarias y otras normativas en la materia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

## 7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS

### 712.0.2.1.2. Departamento de Presupuesto Sectorial

(10-712-1-M1C014P-0000274-E-C-O)

#### Objetivo

Analizar la información presupuestaria de las entidades paraestatales y fideicomisos públicos del sector economía para gestionar la modificación de flujos de efectivo, adecuaciones presupuestarias y dictamen de ingresos excedentes.

#### Funciones

1. Revisar las solicitudes de modificación a flujos de efectivo de las entidades paraestatales.
2. Revisar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias de las entidades paraestatales.
3. Revisar las solicitudes de dictamen de ingresos excedentes de las entidades paraestatales.
4. Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto de las entidades paraestatales y fideicomisos públicos.
5. Elaborar estadísticas de las solicitudes de modificación de flujos de efectivo y adecuaciones presupuestarias, gestionados por las entidades paraestatales y fideicomisos públicos.
6. Brindar asesoría presupuestaria al sector coordinado de la Secretaría de Economía.





## 7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS

### 712.0.2.2. Subdirección de Programas de Subsidio

(10-712-1-M1C015P-0000263-E-C-O)

#### Objetivo

Supervisar la integración de los informes de los programas de subsidios y de programas transversales del Sector Economía para dar seguimiento y rendición de cuentas del estado del ejercicio del presupuesto, así como el análisis y gestión de las reglas de operación de los programas de la secretaría y de los temas que se revisan en los órganos colegiados de los programas de subsidio para la participación del representante de la dirección general.

#### Funciones

1. Supervisa e integra la información presupuestaria y de beneficiarios de los informes trimestrales de los programas sujetos a reglas de operación y de otros subsidios de las unidades responsables del Sector Economía, para dar seguimiento al estado del ejercicio del presupuesto y la entrega de apoyos a la población objetivo de dichos programas, así como cumplir con la normatividad aplicable.
2. Supervisa la integración de los informes mensuales y trimestrales de los programas transversales en los que participa el Sector Economía, para dar seguimiento al estado del ejercicio del presupuesto, el avance de metas e indicadores y la entrega de apoyos a la población objetivo en dichos programas.
3. Dar seguimiento al registro de información por parte de la dependencia y el sector coordinado en los diversos sistemas presupuestarios del gobierno federal, como son el Sistema Integral de Información (Sii@web), el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G), entre otros.
4. Revisar y analizar los asuntos que se presentan en las sesiones de los programas de subsidio del Sector Economía, así como la elaboración del material de apoyo para que el representante de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto participe en las reuniones en que sea convocado.
5. Supervisa el análisis de los proyectos de reglas de operación de los programas de nueva creación y/o sus modificaciones, a fin de gestionar la autorización presupuestaria ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
6. Analizar los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones con incidencia en la Secretaría de Economía, y la elaboración de propuestas de evaluaciones de impacto presupuestario, a solicitud tanto del área jurídica de esta dependencia como de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

### 7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS

fin de que se obtenga el dictamen de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

7. Integrar el proyecto de presupuesto y de metas de los programas transversales, a fin de que sea incluido en el Proyecto de Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal que corresponda del Sector Economía.
8. Revisar y Analizar las solicitudes de consultas en materia presupuestaria realizadas por las unidades administrativas de los programas sujetos a reglas de operación y de otros subsidios, a fin de que sean atendidas directamente por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y/o se solicite la opinión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
9. Supervisa la revisión de los puntos de acuerdo y las solicitudes de los órganos legislativos de las tres órdenes de gobierno y de organizaciones de la sociedad civil, que sean remitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de que sean turnados a las unidades administrativas de la Secretaría de Economía y/o su sector coordinado, dando seguimiento hasta su atención de ser el caso.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

## 7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS

### 712.0.3. Dirección de Organización y Mejora Regulatoria

(10-712-1-M1C019P-0000259-E-C-J)

#### Objetivo

Coordinar el proceso de dictamen de los manuales de organización, de procedimientos y de formatos a inscribir en el Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS) que soliciten las unidades administrativas, así como promover su actualización permanente y coordinar las acciones de mejora regulatoria al interior de la Secretaría.

#### Funciones

1. Coordinar la actualización y difusión del Manual de Organización General de la Secretaría, así como gestionar su publicación en el Diario Oficial de la Federación.
2. Proponer, difundir y aplicar los lineamientos para la elaboración y dictamen de los manuales de organización, de procedimientos y de formatos a inscribir en el RFTS.
3. Emitir el dictamen de los manuales de organización, de procedimientos y de formatos a inscribir en el RFTS, así como brindar la asesoría para su actualización.
4. Promover la actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de los trámites inscritos en el RFTS.
5. Coordinar las gestiones ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria para obtener el dictamen regulatorio de las disposiciones jurídico-administrativas que la Secretaría pretende publicar en el Diario Oficial de la Federación y para la inscripción de información en el RFTS que soliciten las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados.
6. Coordinar la integración y presentación de los programas de mejora regulatoria de la Secretaría y sus informes periódicos de avance.
7. Participar en los proyectos y programas de mejora administrativa y regulatoria que emprenda la Secretaría.
8. Coordinar las acciones relativas al Sistema de Gestión de Calidad que se implemente en la DGPOP.
9. Atender las solicitudes de acceso a la información pública gubernamental que le corresponda de acuerdo a su ámbito de competencia, de conformidad con los plazos y procedimientos establecidos en las disposiciones legales, reglamentarias y otras normativas en la materia.
10. Controlar y resguardar el Inventario de Manuales de Organización, de Procedimientos de la Secretaría, así como el inventario y de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

## 7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS

trámites y formatos de la Secretaría y sus órganos administrativos desconcentrados, inscritos en el RFTS.



## 7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS

### 712.0.3.0.2. Departamento de Dictaminación de Manuales

(10-712-1-M1C014P-0000270-E-C-J)

#### Objetivo

Verificar que los manuales de organización y de procedimientos que actualicen las unidades administrativas de la Secretaría de Economía cumplen con los lineamientos en la materia a fin de emitir el dictamen correspondiente y que la Secretaría cuente con los instrumentos administrativos que apoyen su funcionamiento.

#### Funciones

1. Participar en la elaboración de los lineamientos para la elaboración y dictamen los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría.
2. Promover la actualización del Manual de Organización General de la Secretaría.
3. Revisar e integrar la documentación para el Manual de Organización General de la Secretaría, gestionar su autorización y publicación.
4. Revisar los manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que le sean asignados, elaborar los comentarios y observaciones necesarias y el dictamen de dichos documentos.
5. Elaborar los oficios dirigidos a las unidades administrativas, para solicitar la elaboración o actualización de los procedimientos, derivado de la publicación de disposiciones normativas en el Diario Oficial de la Federación.
6. Actualizar el Inventario de Manuales de Organización y de Procedimientos de la Secretaría de Economía de las unidades administrativas que le sean asignadas para su atención.
7. Dar seguimiento a los periodos de actualización de los manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas de su competencia para promover su actualización.
8. Elaborar las propuestas de actualización de los manuales de organización y de procedimientos que le sean asignados para su envío a las unidades administrativas.
9. Asesorar en materia de manuales de organización y de procedimientos a las unidades administrativas de la Secretaría.
10. Participar en las acciones establecidas por la DGPOP para atender los compromisos del SGC de los procedimientos certificados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

## 7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS

11. Solicitar el registro de los manuales dictaminados en el sistema que determine la Secretaría de la Función Pública y notificar la autorización del registro a las unidades administrativas.
12. Proporcionar la información requerida correspondiente a los manuales de organización y de procedimientos para atender los requerimientos de auditoría que realicen los órganos fiscalizadores a las unidades responsables que le corresponde atender.



## 7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS

### 712.0.3.1. Subdirección de Seguimiento a la Mejora Regulatoria

(10-712-1-M1C015P-0000264-E-C-B)

#### Objetivo

Supervisar la gestión ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) de los anteproyectos de disposiciones jurídico administrativas y las manifestaciones de impacto regulatorio que elaboren las unidades administrativas de la Secretaría y sus órganos administrativos desconcentrados y de las modificaciones a la información inscrita en el Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS), así como supervisar el dictamen de los formatos de la Secretaría a inscribir en el RFTS, con el fin de simplificar los servicios que se ofrecen.

#### Funciones

1. Proponer los lineamientos para la elaboración y dictaminación de los formatos a inscribir en el RFTS.
2. Supervisar la gestión y seguimiento ante la COFEMER de las solicitudes de dictamen de los anteproyectos de disposiciones jurídico administrativas y las manifestaciones de impacto regulatorio de las unidades administrativas de la Secretaría y sus órganos administrativos desconcentrados.
3. Supervisar la atención a las solicitudes de modificación a la información inscrita en el RFTS, que se envían a la COFEMER, así como su seguimiento.
4. Revisar los oficios para las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría que se elaboren para solicitar las modificaciones a la información inscrita en el RFTS.
5. Supervisar la revisión, elaboración de comentarios y el dictamen correspondiente, de los formatos que utilizan los particulares para presentar trámites ante las unidades administrativas de la Secretaría de Economía, inscritos en el RFTS.
6. Integrar el Inventario de trámites y formatos de la Secretaría y sus órganos administrativos desconcentrados, inscritos en el RFTS.
7. Supervisar la revisión y elaboración de comentarios a la actualización de los trámites inscritos en el RFTS que envíen las unidades administrativas de la Secretaría previo a su remisión a la COFEMER.
8. Supervisar la integración de los Programas de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Economía y sus reportes periódicos de avance, con la información enviada por las unidades administrativas y



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

## 7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS

órganos administrativos desconcentrados conforme al calendario establecido por la COFEMER.

9. Supervisar el seguimiento de las a la publicación publicaciones de disposiciones jurídico administrativas en el Diario Oficial de la Federación para su notificación a las áreas.
10. Participar en los proyectos de mejora regulatoria que emprenda la Secretaría y proporcionar asesoría en la materia a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados.
11. Atender las solicitudes de acceso a la información pública gubernamental que le corresponda de acuerdo a su ámbito de competencia, de conformidad con los plazos y procedimientos establecidos en las disposiciones legales, reglamentarias y otras normativas en la materia.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

## 7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS

### 712.0.3.1.1. Departamento de Seguimiento a la Mejora Regulatoria

(10-712-1-M1C014P-0000271-E-C-J)

#### Objetivo

Verificar que los manuales de organización y de procedimientos que actualicen las unidades administrativas de la Secretaría de Economía cumplen con los lineamientos en la materia a fin de emitir el dictamen correspondiente y que la Secretaría cuente con los instrumentos administrativos que apoyen su funcionamiento.

#### Funciones

1. Participar en la elaboración de los lineamientos para la elaboración y dictamen los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría.
2. Promover la actualización del Manual de Organización General de la Secretaría.
3. Revisar e integrar la documentación para el Manual de Organización General de la Secretaría, gestionar su autorización y publicación.
4. Revisar los manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que le sean asignados, elaborar los comentarios y observaciones necesarias y el dictamen de dichos documentos.
5. Elaborar los oficios dirigidos a las unidades administrativas, para solicitar la elaboración o actualización de los procedimientos, derivado de la publicación de disposiciones normativas en el Diario Oficial de la Federación.
6. Actualizar el Inventario de Manuales de Organización y de Procedimientos de la Secretaría de Economía de las unidades administrativas que le sean asignadas para su atención.
7. Dar seguimiento a los periodos de actualización de los manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas de su competencia para promover su actualización.
8. Elaborar las propuestas de actualización de los manuales de organización y de procedimientos que le sean asignados para su envío a las unidades administrativas.
9. Asesorar en materia de manuales de organización y de procedimientos a las unidades administrativas de la Secretaría.
10. Participar en las acciones establecidas por la DGPOP para atender los compromisos del SGC de los procedimientos certificados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

## 7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS

11. Solicitar el registro de los manuales dictaminados en el sistema que determine la Secretaría de la Función Pública y notificar la autorización del registro a las unidades administrativas.
12. Proporcionar la información requerida correspondiente a los manuales de organización y de procedimientos para atender los requerimientos de auditoría que realicen los órganos fiscalizadores a las unidades responsables que le corresponde atender.



## 7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS

### 712.0.3.1.2. Departamento de Seguimiento a la Mejora Regulatoria

(10-712-1-M1C014P-0000278-E-C-J)

#### Objetivo

Apoyar en las acciones de administración y seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad establecido y verificar que los manuales de organización y de procedimientos que actualicen las unidades administrativas de la Secretaría de Economía cumplen con los lineamientos en la materia a fin emitir el dictamen correspondiente y que la Secretaría cuente con los instrumentos administrativos que apoyen su funcionamiento.

#### Funciones

1. Participar en la elaboración de los lineamientos para la elaboración y dictamen los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría.
2. Apoyar en la integración la documentación para el Manual de Organización General de la Secretaría.
3. Revisar los manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que le sean asignados, elaborar los comentarios y observaciones necesarias y el dictamen de dichos documentos.
4. Elaborar los oficios dirigidos a las unidades administrativas, para solicitar la elaboración o actualización de los procedimientos, derivado de la publicación de disposiciones normativas en el Diario Oficial de la Federación.
5. Actualizar el Inventario de Manuales de Organización y de Procedimientos de la Secretaría de Economía de las unidades administrativas que le sean asignadas para su atención.
6. Asesorar en materia de manuales de organización y de procedimientos a las unidades administrativas de la Secretaría.
7. Solicitar el registro de los manuales dictaminados en el sistema que determine la Secretaría de la Función Pública y notificar la autorización del registro a las unidades administrativas.
8. Participar en las acciones de administración y seguimiento establecidas por la DGPOP para atender los compromisos del Sistema de Gestión de la Calidad.
9. Atender las solicitudes de actualización de los trámites de la Oficialía Mayor inscritos en el sistema e-rutas y su difusión.
10. Proporcionar la información requerida correspondiente a los manuales de organización y de procedimientos para atender los



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

## 7. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS

requerimientos de auditoría que realicen los órganos fiscalizadores a las unidades responsables que le corresponde atender.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

## 8. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917 y sus reformas.

### Códigos

2. Código de Comercio, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de octubre de 1889 y sus reformas.
3. Código Civil Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1928 y sus reformas.
4. Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.

### Leyes

5. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976 y sus reformas.
6. Ley del Impuesto al Valor Agregado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978 y sus reformas.
7. Ley Federal de Derechos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.
8. Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016
9. Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983 y sus reformas.
10. Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 1985 y sus reformas
11. Ley del Servicio de Tesorería de la Federación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985 y sus reformas.
12. Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986 y sus reformas.
13. Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994 y sus reformas.
14. Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de mayo de 1996 y sus reformas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

## 8. MARCO JURÍDICO

15. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000 y sus reformas.
16. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000 y sus reformas.
17. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016 y sus reformas.
18. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015.
19. Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2004 y sus reformas.
20. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de diciembre de 2005 y sus reformas.
21. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006 y sus reformas.
22. Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008 y sus reformas.
23. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009 y sus reformas.
24. Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de agosto de 2014.
25. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.

### Reglamentos

26. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 1990 y sus reformas.
27. Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999 y sus reformas.
28. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003.
29. Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de octubre de 2015 y sus reformas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

## 8. MARCO JURÍDICO

30. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006 y sus reformas.
31. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2006 y sus reformas.
32. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
33. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
34. Reglamento del Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2014.
35. Reglamento de la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de octubre de 2014 y sus reformas.

### Acuerdos

36. Acuerdo de Calidad Regulatoria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de febrero de 2007.
37. Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de marzo de 2009 y sus reformas.
38. 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas.
39. Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010.
40. Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de julio de 2010 y sus reformas.
41. Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010 y sus reformas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

## 8. MARCO JURÍDICO

42. 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de julio de 2010.
43. Acuerdo por el que se delegan facultades del Titular de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria a los servidores públicos que se indican, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de julio de 2010.
44. Acuerdo por el que se fijan plazos para que la Comisión Federal de Mejora Regulatoria resuelva sobre anteproyectos y se da a conocer el Manual de la Manifestación de Impacto Regulatorio, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de julio de 2010 y sus reformas.
45. Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 2010 y sus reformas.
46. Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 2010 y sus reformas.
47. Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto de 2010 y sus reformas.
48. Acuerdo por el que se reduce el plazo de respuesta y se amplía la vigencia de los trámites que se indican, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios, que aplica la Secretaría de Economía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de septiembre de 2010.
49. Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 2010 y sus reformas.
50. Acuerdo por el que se Delega en el Oficial Mayor de la Secretaría de Economía, la facultad a que se refiere el Artículo 43 de la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de enero de 2011.
51. Acuerdo mediante el cual se delegan en el Oficial Mayor de la Secretaría de Economía, las facultades que se indican, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2011.
52. Acuerdo por el que se delegan facultades en materia de contratación a los servidores públicos que se indican, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2011.
53. Acuerdo por el que se definen los efectos de los dictámenes que emite la Comisión Federal de Mejora Regulatoria respecto de las Normas Oficiales Mexicanas y su respectiva manifestación de impacto





MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

## 8. MARCO JURÍDICO

regulatorio, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de marzo de 2012.

54. Acuerdo por el que se establece la integración y el funcionamiento de los Gabinetes, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1° de abril de 2013.
55. Acuerdo que adscribe orgánicamente a las unidades administrativas de la Secretaría de Economía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2013 y sus modificaciones.
56. Acuerdo que regula la organización y funcionamiento interno del Instituto Nacional del Emprendedor, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2013.
57. Acuerdo que establece las funciones del Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Economía, para coordinar las actividades de los titulares de los Órganos Internos de Control en los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Economía y en las entidades paraestatales que integran el Sector de Desarrollo Económico, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2013.
58. Acuerdo por el cual se establece el cupo y mecanismo de asignación para importar leche en polvo originaria de la República Oriental del Uruguay, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de mayo de 2013.
59. Acuerdo por el que se delega en el Oficial Mayor de la Secretaría de Economía la facultad a que se refiere el artículo 16 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de junio de 2013.
60. Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para dictaminar y dar seguimiento a los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de junio de 2013.
61. Acuerdo de organización y funcionamiento del Instituto Nacional de la Economía Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de julio de 2013
62. Acuerdo por el que se fija el importe máximo de rentas por zonas y tipos de inmuebles, a que se refiere el párrafo segundo del artículo 146 de la Ley General de Bienes Nacionales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de diciembre de 2013.
63. Acuerdo por el que se armoniza la estructura de las cuentas públicas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2013.
64. Acuerdo mediante el cual se aprueban, los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2018.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

## 8. MARCO JURÍDICO

### Reglas

65. Reglas de operación de los Programas a cargo de la Secretaría de Economía, en términos de lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos de la Federación del año fiscal que corresponda.

### Manuales

66. Manual de Operación del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Economía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de julio de 2003.
67. Manual de lineamientos para la operación del Fondo de Ahorro Capitalizable de los trabajadores al servicio del estado, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público Normas internas administrativas

### Lineamientos

68. Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la administración pública federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los índices de expedientes reservados, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 9 de diciembre de 2003.
69. Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004.
70. Lineamientos que habrán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 1 de noviembre de 2006.
71. Lineamientos para regular los gastos de alimentación de los servidores públicos de mando de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 31 de enero de 2007.
72. Lineamientos que regulan las cuotas de telefonía celular en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 2 de febrero de 2007.
73. Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2007.
74. Lineamientos para la determinación de los requerimientos de información que deberá contener el mecanismo de planeación de programas de proyectos de inversión, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de marzo de 2008.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

## 8. MARCO JURÍDICO

75. Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Única de Tesorería, así como establecer las excepciones procedentes, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 2009.
76. Lineamientos generales para el acceso a información gubernamental en la modalidad de consulta directa, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2012.
77. Indicadores de Lineamientos generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 6 de marzo de 2012.
78. Lineamientos para la aplicación y seguimiento de 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, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2013.
79. Lineamientos para la construcción y diseño de indicadores de desempeño mediante la Metodología de Marco Lógico, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 16 de mayo de 2013.
80. Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2013.
81. Lineamientos para el registro en la cartera de programas y proyectos de inversión, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2013.
82. Lineamientos del Sistema Integral de la Información de los Ingresos y Gasto Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de noviembre de 2014.
83. Lineamientos de eficiencia energética para la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 27 de enero de 2015.
84. Lineamientos para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2015.

### **Instrumentos relacionados con la Planeación Nacional del Desarrollo**

85. Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2013
86. Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de agosto de 2013 y sus modificaciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

## 8. MARCO JURÍDICO

### Normas Internas administrativas

87. Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
88. Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
89. Manual de integración y funcionamiento del comité de bienes muebles de la Secretaría de Economía.
90. Lineamientos para el Dictamen de Manuales de Organización y Metodología para su elaboración.
91. Lineamientos para el Dictamen de Manuales de Procedimientos y Metodología para su elaboración.
92. Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Revisión de Convocatorias en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Secretaría de Economía
93. Manual de Trámites de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
94. Lineamientos para la elaboración, actualización y dictaminación de los formatos que utilizan los particulares para realizar trámites ante la Secretaría de Economía.

### Otras disposiciones

95. Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2007.
96. Clasificador por Objeto del Gasto, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de noviembre de 2010 y sus reformas.
97. Declaración conjunta realizada por los presidentes Felipe Calderón, de México, y Barack Obama, de Estados Unidos, instruyendo la creación del Consejo de Alto Nivel para la Cooperación Regulatoria entre México y Estados Unidos, publicada por la Oficina de la Casa Blanca de Estados Unidos el 19 de mayo de 2010.
98. Relación única de la normativa de la Secretaría de Economía, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de septiembre de 2010.
99. Metodología que permita hacer comparables las cifras presupuestales de los últimos seis ejercicios fiscales del ámbito federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2012.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

8. MARCO JURÍDICO
100. Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Economía.
101. Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal (del año que corresponda).
102. Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento (vigente)
103. Norma en materia de consolidación de Estados Financieros y demás información contable, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 6 de octubre de 2014.